

**JAVNA USTANOVA  
NARODNO POZORIŠTE TUZLA**

**PRAVILNIK**

**o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta i sist  
Javne ustanove Narodno pozori**

**Tuzla, mart 2020. godine**

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Z (06/92, 08/93 i 13/94), a na osnovu odredaba Zakona o radu ( " 26/16 i novi 89/18), člana 39, 40, 46. Zakona o radu ( " 26/16 i novi 89/18), člana 39, 40, 46. Zakona o radu ( " 26/16 i novi 13/11), člana 7a. i 22. Pravila Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, prethodnu saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona Odluka broj: 02/1-34-12191-6/19 od 21.01.2020. godine i Odluka broj: 102/04-A-2547/2020 od 19.02.2020. godine Upravni odbor JU Narodno Pozorište Tuzla

## PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistemu  
Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla

### I OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuju terašnja organizacija Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla (u daljem tekstu "Ustanova") i uslovi poslovanja organizacije, sa prirodom i organizacijom osnovne pozorišne djelatnosti i uticaj koji će imati na razvoj i programe rada osnovne djelatnosti Pozorišta.

#### Član 2.

Unutrašnja organizacija i nadležnosti su određene u skladu sa perspektivnim potrebama razvoja djelatnosti ustanove, sa ciljem povećanja organizacije rada, potpunije primjene naučnih metoda, i primjene modernih tehnologija u savršena i efikasnije obavljanje poslova.

#### Član 3.

U Pozorištu se ostvaruje racionalno i sposobnosti, saradnja sa drugim Pozorišnim institucijama, interesima suosnivača Tuzlanskim kantonom i drugim institucijama, ustanovama, organizacijama i sl.

#### Član 4.

Unutrašnja organizacija i nadležnosti su određene u skladu sa potrebama i interesima, koristeći se potrebama korisnika usluga (građani, pravna lica, te institucija i organizacija iz Grada Tuzle i Tuzlanskog kantona).

#### Član 5.

(1) Pozorište je javna ustanova i odgovorna za zadovoljenje društvenog interesa.

(2) Rad Pozorišta u programu u skladu s ciljevima koje je postavila, koje je potrebno zadovoljavati, koje je potrebno zadovoljavati, koje je potrebno zadovoljavati.

## Član 6.

(1) Lica se primaju u radni odnos u Pozorištu na osnovu konkursne isprave, a u slučaju potrebe i na osnovu drugih dokumenata.

(2) Radni odnos u Pozorištu za stalne zaposlene utvrđuje se u skladu s Pravilnikom.

(3) Za svako radno mjesto utvrđuje se opći ispitni ispunjava za obavljanje određenih poslova: položen stručni ispit, njegova sposobnost za obavljanje poslova na radnom mjestu, potreban broj izvršilaca i

(4) Koeficijent za obračun plaće utvrđuje se u skladu s Pravilnikom o osnovama i mjesečnim plaćama radnika u javnim ustanovama u oblasti kulture, a po osnovu stručne spreme, odgovornosti poslova.

## II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 7.

Organizacija Pozorišta utvrđuje se u skladu s razvojem djelatnosti Pozorišta.

### Član 8.

U cilju što uspješnijeg obavljanja poslova organizira kao posebne organizacijske jedinice Pozorišta, u sistematiziraju srodni poslovi kroz zasebne procese rada.

### Član 9.

Organizacionu strukturu Pozorišta čine:

- DRAME
- TEHNIKE
- Zajednički poslovi
- IZDAVAČKA DJELATNOST.

### Član 10.

Uslužbeni poslovi organizuju se po srodnosti, razvstani u grupe poslova, i to:

- Služba drame
- Izvođenje dramskih i drugih scenskih predstava, i drugih poslova.

b) Služba tehničke

1) dekoraterski poslovi, poslovi rasvjete, tonskih efekata, scenskih efekata, poslovi muške i ženske krojačnice, garderoberski, rlimarski, slikarski, fizički, šminkerski, vlašuljarski, i

c) Zajedničke službe

1) administrativni, pravni, finansijsko-računovodstvo, poslovni komercijalni, propagandni, dizajnerski, arhivski, štamparijski, operativni, aranžerski, ugostiteljski, poslovi obezbjeđenja i žrtvačnjaka i saćenja

d) Služba za izdavačku djelatnost

1) poslovi izdavanja časopisa, revija, publikacija, izdavanja monografija, kataloga, afiša, programa, prospekata i sl.

### III PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

#### Član 1

(1) Poslovi iz djelokrugaju da se do završetka, planovi rada Pozorišta.

(2) Programi rada (Pozorišni plan rada, Finansijski plan rada, Prijedloga za svaku kalendarsku godinu direktor predlaže Upravnom odboru na usvajanje, najkasnije do 20. novembra, odnosno sezona, a e go o z a k l j u č n o s a u s v o j e n i p r o g r a m s e d o s t a v l j a s e m o s n i m a s a g d a s n o s t a

#### Član 12

(1) Za izvršavanje programa, projekata, kataloga, standarda, ućih metodskih uputstava, ostalih složenijih poslova, a kl različitih sdtvri učenih i Upravni odbor, na prijedlog direktora, može obrazovati komisije i druge radne grupe. ve,

(2) U naprijed navedene radne grupe mogu se imenovati i spoljni saradnici.

(3) Sastav radnih grupa, zadatke, dinamiku obavljanja poslova i druge uslove rada grupa, komisija i radnih tijela iz stava ( 1 ) o v, u g v ě r ť a u j e n j e m d i r e k t o r a

#### Član 13

(1) Na osnovu programa rada Pozorišta u s mjesečni planovi rada, najkasnije do 25. u

(2) U mjesečnim planovima rada, shodno pre

1) sadržaj poslova,

2) raspored poslova na zaposlenike Pozorišta, službe

3) dinamika njihovog obavljanja i obezbjeđenja tehničke i njihova blagovremeno i kvalitetno izvršavanje.

## Član 14

(1) Direktor Pozorišnog odbora godišno i Upravno vijeće, a po potrebi i za vrijeme trajanja festivala i sl.

(2) Izvještaj iz prethodnog razdoblja najkasnije ponedjeljku po isteku perioda izvještajno

(3) Izvještaj iz prethodnog stava se po

## IV POSLOVI I ZADACI RADNIKA POZORIŠTA

### Član 15

(1) Za poslove u radnom mjestu određuje se njihovo obavljanje, zavisno od vrste i obima poslova.

(2) Pod poslovima rukovođenja u odjelima se poslovi rukovođenja Pozorišta i poslovi

### Član 16

(1) Pod radnim mjestom u smislu odredaba ovog Pravilnika, podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru procesa rada, na kojima radi jedan ili više

(2) Radno mjesto ima svoj naziv.

(3) Za svako radno mjesto utvrđuje se obavljanje i ispunjavati da bi mogao da obavlja poslove tog radnog mjesta.

### Član 17.

Pored opštih uslova utvrđenih zakonom, uslovi, a to su:

1) vrsta stručne spreme,

2) stepen stručne spreme,

3) radno iskustvo,

4) radni staž u struci,

5) stručni ispiti i posebna znanja,

6) provjera stručnih i radnih sposobnosti

### Član 18

(1) Pod stručnom spremom podrazumijeva se (zanimanje, smjerna) i njihovi radnici i zaposlenici stručnog obrazovanja.

(2) Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se lice steklo završetkom odgovarajuće škole

### Član 19.

Posebni uslovi iz čl. 17. Pravilnika za direktora utvrđuju se djelatnosti, a za ostale radnike Pozorišta i za pozorišnu Pravilnikom.

## Član 20

Ukoliko je za određena s poslova određena, a s  
prilikom zasnivanja radnog odnosa, ili raspoređivanja zaposleni  
stepenom stručne spreme.

## Član 21

Pod radnim iskustvom u struci, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se rad  
proveden na istim ili sličnim poslovima, poslije sti  
spreme određenog zanimanja.

## Član 22.

Posebno znanje i specijalnost, zajedno  
(položen stručni ispit, rad nsl.), za obavljanje ru,  
određenog radnog mjesta.

## Član 23.

(1) U skladu sa odredbama Pravilnika o rad  
odbora za određivanje radna mjesta, ut

(2) U smislu odredaba predhodnjeg stava ovo

1) za VSS 6 mjeseci,

2) za VŠS i VK 4 mjeseca,

3) za SSS i KV 3 mjeseca,

4) za PK/NK i NK 2 mjeseca.

(3) Trajanje probnog rada, stručni nadzo  
spособnosti radnika na probnom radu, realizuje se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu,  
na način i postupku utvrđenom odlukom Up

## Član 24.

(1) Radnik koji je raspoređen za vršenje odr  
poslove u okviru njihove sadržine (opisa).

(2) Vrsta i obim poslova koje radnik obavlja u okviru radnog mjesta kojem pripadaju  
ti poslovi, utvrđeni su tako da u toku redovnog gura  
radnog vremena.

(3) Ako iste poslove u okviru radnika, radnik pogr  
poslova, koordinaciju rada, efikasnost, racionalnost, blagovremenost njihovog izv  
vr neposredni rukovodilac

## Član 25

(1) Prilikom zasnivanja radnog odnosa, o  
raspoređivanjem sa radnikima pogr  
poslovima koje će obavljati i sa općim akti

(2) Upoznavanje radnika u smislu stava (1) ovog člana, vrši nj  
rukovodilac.

## Član 26

(1) Određeni poslovi u Pozorištu uga ~~puet~~ ~~stane~~ aju potreba za njihovim postojanjem.

(2) Novi poslovi u Pozorištu uvode se kada za njihovim postojanjem.

(3) Postupak utvrđivanja poslova radnog poslova vrašči i ns ei mao ipsotsit unpk u kao i za donoše

## V ORGANIZACIJA POSLOVA

## Član 27

(1) Radnik Pozorišta ~~na poslove i zadatke~~ koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi ~~e č e ns ipno s roab dcom, t i anap rse ma v o đ g a n j~~ ovim Pravilnika.

(2) Na određene poslove i zadatke ne može utvrđenog ovim Pravilnikom.

(3) Izuzetno, na određene poslove i radne zadatke ~~ve č ir o j i z v r š i l a d č e a n o g d o b n i m j a P r u a t v i l n i k o m , a k o p o v e ć a m a j p o s l o v a č i j e j e o b a v , p o j a v e n j š i l e i n d r u g i h o b j e k t i v n i h o k o l n o s t i k o j e o p r a v d a v a j u r a s p o r e đ i v a n j e .~~

## Član 28

(1) Ukoliko postoji potreba ~~az vrši h a g a ž o v a n j~~ poslovima i radnim zadacima, s obzirom na prirodu, specifičnost ~~pozorišnu~~ odluku o potrebnom ~~br~~ ~~radne zadatke~~ donosi Upravni odbor ~~na te~~ prijedlog direktora Pozorišta ~~uz p e s a g l a s n o s t i d u o n p r v a b a v l j a n j~~

(2) Odluka o povećanju odnosno smanjenju ~~bi z v r š i l a c a , n a z i v p o s l o v a , u s l o v e k o j e l i c a n e o d r e đ e n o i l i o d r e đ e n i m r a d n i m v r e m e n o m e , s p u n i m i l~~

## Član 29

Poslovi Pozorišta ~~prema nazivu organizacionog dijela, nazivu posla,~~ stepenu stručne spreme, vrsti ~~st m u a d n o m e~~ ~~s p r~~ iskustvu, posebnim uslovima (probni rad, pripravnički, ~~ps o s e b t n a u s p r i z n i a n j a~~ sl.), potreban broj izvršilaca, saglasno usvo ~~o s n o v u S t a n d a r d a i n o r m a t i v a z a p o z o r i š n u d~~

## Član 30

### Direktor JU Narodno pozorište Tuzla

1) vodi poslovanje Pozorišta, organizira ~~djelatnosti Pozorišta~~

2) odgovoran je za zakonitost rada, i ~~ostvarivanja programskih zadataka i p o~~

- 3) predlaže na odobru najviše za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti, osnove planova rada i razvoja, umjetničkog Pozorišta,
- 4) osigurava punu zaposlenost izvršioaca vremena,
- 5) odlučuje o prostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- 6) predlaže Upravnom odboru uočeno u savjetovanjima potrebama Pozorišta,
- 7) obezbjeđuje punu i savršenu suradnju i suradnju s drugim ustanovama i organizacijama, a mogu doći do izražaja i druge stručne
- 8) odgovoran je za provođenje postupka javne
- 9) zastupa i predstavlja Pozorište u pravnim i fizičkim licima
- 10) dužan je obustaviti i niti u saglasnosti sa Ustavom i drugim aktima su u suprotnosti sa Zakonom, kao i pojedinačnim aktima Pozorišta i društvenoj zajednici, i otvoreno
- 11) vrši procjenu svih prihoda i rashoda, plana,
- 12) podnosi Upravnom odboru i finansijskom poslovanju o radu Pozorišta,
- 13) razmatra prijedlog Umjetničkog savjeta i repertoarske politike, godišnji repertoar i odobru,
- 14) u dogovoru sa umjetničkim rukovoditeljom i Upravnom odboru saglasnost za premijer i
- 15) odgovara zajedno sa umjetničkim rukovoditeljom i sceniskog djela,
- 16) odgovara za blagovremenu realizaciju i
- 17) za svoj rad i rezultate rada, direktor je odgovoran Upravnom odboru, kome najmanje jednom godišnje podnosi izvješće
- 18) odlazi na službena putovanja na osnovu odluke predsjednika Upravnog odbora;
- 19) u procesu rada izdaje pismene naloge za rad i vrši nadzor nad rukovoditeljom službi Pozorišta i stručnim poslovanja,
- 20) dostavlja Upravnom odboru detaljne i stručne izvješće i dostavlja osnivaču,
- 21) predlaže Upravnom odboru organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta,
- 22) odlučuje o zasni vanju i prestanku radnog odnosa sa Zakonom,
- 23) odlučuje o povremenom angažovanju umjetnika i programa Pozorišta i drugih umjetnika, a prijedlog umjetnika
- 24) obrazuje i imenuje radne grupe i druge saradnike, savjetnike i slično, koji rade
- 25) izvršava odluke Upravnog odbora i za izvršenje,
- 26) donosi pojedinačne akte u skladu sa Zakonom i
- 27) odlučuje o korištenju sredstava do izdavanja odlukom Upravnog odbora,



- 28) odgovoran je za sve publikacije koje  
djelatnosti,  
29) obavlja i sve ostale poslove u skladu  
Pozorišta.  
30) odgovoran je za korištenje finansijski  
31) Za svoj rad i rezultate rada, odgovor

**Uslovi za imenovanje:**

**Pozicija:** Rukovodilac - direktor,

**Grupa poslova:** Poslovi osnovne djelatnosti sa pos

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema tj 5 (pet) godina nog s  
radnog iskustva iz oblasti kulture, nakon sticanje da sesodlikuje čne s  
stručnim, radnim i organizacionim sposobn

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 31.

(1) Direktora Pozorišta imenuje Upravni odbor na osnovu konkursa koji se objavljuje u  
javnim glasilima, uz prethodno pribavljenu saglasnost suosnivača.

(2) Kandidat za direktora, uz prijavu na konkurs, dostavlja i svoj program razvoja  
Pozorišta za četvorogodišnji period.

(3) Upravni odbor utvrđuje kriterije za izbor kandidata i imenuje konkursnu komisiju od tri člana.

(4) Direktor se imenuje na četiri godine, a može biti imenovan nov

(5) Lice koje nije dobilo saglasnost suosnivača po okončanju konkursa, može biti imenovano direktorom u narednom razdoblju, ali ne može učestvovati u konkursu, za direktora Pozorišta.

Član 32

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokrug  
službe sa sljedećom organizacionom struktur

**SLUŽBA DRAME**

1) U radnoj jedinici Službe drame prema planu Pozorišta i štetne učta vr  
mjesta: umjetnik (uključujući i dramaturg, prvak, dražeb, glumač  
I kategorije, glumac II kategorije, producent, inspicijent i sufler.

**1. Umjetnički rukovodilac**

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) umjetnički pruekdosvj oeddi ni akc U ne j et ni č k o g s a v j e
- 2) predlaže direktoru i Upravnom odboru umjetničke politike, er nice re pe
- 3) predlaže direktoru opštarske politike, er nice re pe
- 4) predlaže direktoru i fe d e r a t i v n o m o d b o r u g o s t a v n i k a p l a n o m
- 5) vrši i djeno i estetsko vrednovanje djela
- 6) predlaže (u saradnji sa direktorom) gos

- 7) utvrđuje program rada dramskih umjetnika
- 8) rukovodi i organizuje rad u radnoj jedinici,
- 9) prati rad i učestvuje, u procesu oblikovanja
- 10) vodi brigadu o ravnopravnom angažovanju kadrova
- 11) stara se (u granicama mogućnosti), o podizanju
- 12) predlaže u saradnji sa kreatorima podjelu uloga za svaku predstavu,
- 13) odgovoran je za svako, javno izvođenje
- 14) odgovoran je za blagovremenu realizaciju
- 15) po ovlaštenju direktora kontaktira saradnike (kostimograf, scenograf, muzički saradnik,
- 16) po potrebi radi na organizaciji i pripremi polaganja audicije,
- 17) po pozivu prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i iznosi prijedloge i sugestije saradnika,
- 18) učestvuje u pripremi repertoara i mjesečnog programa
- 19) sačinjava izvještaj o radu službe drame
- 20) predlaže gostovanje van sjedišta pozorišne predstave,
- 21) učestvuje u izradi mjesečnog izvještaja o radu i tehnici i direktorom,
- 22) organizuje zamjene i uskakanja u predstave i dostavlja ih Producentu,
- 23) prati rad i umjetnička dostignuća svakog umjetnika i izvještaj direktoru na kraju pozorišne godine
- 24) predlaže kandidature za nagrade, priznanja i odlikovanja
- 25) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru Pozorišta i Upravnom odboru.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Umjetnički, Rukovodilac

**Grupa poslova:** rukovodni, organizacioni, operativni poslovi umjetnički

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, završen fakultet ili drustveni Akademija umjetnosti, odnosno Akademija dramskih umjetnosti, 3(tri) godine radnog iskustva u struci nakon završetka poznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione sposobnosti

**Broj izvođača**

## **2. Dramaturg**

### **Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) prati dramsku literaturu i njeno izvođenje u zemlji i inostranstvu,
- 2) predlaže direktoru umjetnički repertoar i njegove mogućnosti i interese za repertoar,
- 3) ostvaruje saradnju sa dramskim autorima i piscima čija su djela predviđena za izvođenje
- 4) vrši po potrebi revizije i uređuje repertoar i ma uvrštavanje
- 5) povremeno prisustvuje probama i ostvaruje saradnju sa stvaraocima predstave,
- 6) vrši analizu repertoarskog plana repertoara

- 7) učestvuje u opaganom i reklamnom materijalu,
- 8) prati i prikuplja informacije o pozorišnim nastupima,
- 9) prisustvuje festivalima pozorišnog stvaralaštva i pozorišnim izvedbama,
- 10) piše dramska djela i varšice dramatizacije,
- 11) vrši izbornu redakciju i sačinjava scenarije,
- 12) piše kritike u svrhu popularizacije pozorišta,
- 13) surađuje sa dramskim autorima tekstovano i dramatično,
- 14) predlaže okvirni repertoar za narednu sezonu i rukovodi ocem repertoara,
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca pozorišta,
- 16) za svoj rad odgovoran je umjetničkom i administrativno-ekonomskom poslovanju pozorišta.

### Uslovi za obavljanje poslova:

**Pozicija:** Dramaturg,

**Grupa poslova:** stružni umjetnici,

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, završena Akademija umjetnosti ili filozofski fakultet odsjek dramaturgija, teatrologija, komparativna i trik godišnog iskustva stručnog radnika nakon završetka VSS, nepoznavanje rđđkannraštunaralacna poljuo  
**Broj izvlačaka**

### 3. Producent

#### Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) kontaktira i koordinira reditelje i ostale potrebne gostujuće umjetničke suradnike u zemlji i inostranoj, Drame,
- 2) vodi evidenciju svih zaposlenika Drame (pouostavljenih o podacima),
- 3) vrši pripremu svih elemenata za sklapanje ugovora sa gostujućim umjetnicima i suradnicima na pozorišnim izvedbama,
- 4) zajedno sa rediteljom ili je njegovim pomoćnikom vrši mjesečne rasporede i proba, Drame,
- 5) uz suradnju sa ostalim službama pravi stalnu koordinaciju sa ostalim pozorišnim gostujućim glumcima u zemlji i inostranoj, Drame, odnosno predstavama drugih pozorišta,
- 6) održava stalne kontakte sa gostujućim umjetnicima i redovno ih izvještava o rezultatima i izmjenama tekućeg repertoara, Drame,
- 7) obavlja sve organizacione i operatorske poslove koji su vezani za poslove iz zadataka unutar organizacione sheme Narodnog pozorišta Tuzla, računajući sa ostalim predstavama, Drame,
- 8) obavlja sve organizacione pripreme za gostovanja Drame, kako u zemlji, tako i u inostranstvu, Drame,
- 9) obavlja sve organizatorske poslove oko uzajamnog gostovanja drugih pozorišta u Narodnom pozorištu Tuzla, računajući sa ostalim predstavama, Drame,

- 10) obavlja sve poslove koordinacije sa javnim medijima,
- 11) ugovara kontakte svih zainteresiranih medija sa umjetnicima Drame i gostima umjetnicima stalno kontaktirajući redatelja i sva druga sredstva javnog publiciranja,
- 12) obavlja sve organizacione i administrativne poslove umjetnika angažovane u produkciji,
- 13) organizira dolazak i smještaj gostujućih umjetnika,
- 14) koordinira poslove štampanje novih drama i publikacija,
- 15) koordinira pripremu materijala za marketing i publikacije
- 16) obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima neposrednog rukovodioca.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Producent,

**Grupa poslova:** stručno umjetnički,

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, završena Akademija umjetnosti odsjek produkcija/organizacija, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon završetka nepoznavanja rada na računaru, i

**Broj izvištanja: 1 aca**

#### **4. Glumac (Prvak Drame, Glumac I kategorije, Glumac II kategorije)**

##### **Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) priprema i izvodi dodjeljene baletne i predstavničke scene na matičnoj sceni i na drugim scenama
- 2) u vještava tekst uloge u određenom dramskom djelu
- 3) radi tokom proba u saradnji sa rediteljem na oblikovanju uloge u skladu sa opštom koncepcijom predstave,
- 4) neposredno saraduje sa režiserom i drugim ljudima pomoću skoreografa, lekora, maskera, šminkera, i uloge,
- 5) angažuje se i sama na oblikovanju uloge i kod kuće
- 6) provodi utvrđenu koncepciju uloge i djele
- 7) tumači sve dodijeljene uloge i alternacije svojih mogućnosti
- 8) učestvuje u savladavanju umjetničke vještine (muzičko kreiranje dodjeljene uloge u određenom predstavljanju)
- 9) igra i u dječijim predstavama
- 10) obavezan je svaki dan do 12 sati da se priprema
- 11) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave
- 12) učestvuje u promatranju i ocjeni žurni na predstavljanju
- 13) obavezan je da učestvuje u fotografijama za radio i TV reklame i u određenih predstavama i u drugim sredstvima ako je to u propagandnoj djelatnosti Pozišta
- 14) za neopravdano neprihvatanje dodijeljene uloge tj. radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu,

- 15) preuzima umjetnički za priremak ili trajnes zamječe a j u m  
 iznenađa odsutnog glumca po nalozu u mjet  
 16) obavlja i druge poslove po nalozima neposrednog rukovod  
 17) za svoj rad odgovoran je umjetničkom ru

### Uslovi za obavljanje poslova:

**Pozicija:** Glumac;

**Grupa poslova:** stručnjaci ,

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, VSS VII stepen Akademija scenskih umjetnosti – odsjek gluma ili dokazan scenski umjetnik, 15 (petnaest) godina radnog iskustva u struci za prvaka drame, 5 (godine) radnog iskustva u struci za glumca I kategorije i 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci za glumca II kategorije.

**Broj izvrš i l:** Prvak drame 4 (četiri)

Glumac prve kategorije 3 (tri)

Glumac druge kategorije 15 (petnaest)

### Posebni uslovi i kriteriji za sticanje zvanja

- (1) Glumac prvak drame: VSS VII stepen, 15 godina poslovnog radnog iskustva u struci za glumca, najistaknutiji dramski umjetnici koji su u dužem periodu ostvarili rezultate najviše umjetničke vrijednosti i žiivotu naše sredine (15 godina staza u ulogama u pozorištima, osvojenim nagradama i drugim priznanjima).
- (2) Glumac I kategorije: VSS VII stepen, 5 godina poslovnog radnog iskustva u struci za glumca, a ža glumac koji se niz godina glavnih uloga u raznim žanrovima ostvario u prvom redu u pozorištima, osvojenim nagradama i drugim priznanjima.
- (3) Glumac II kategorije: VSS VII stepen, 1 godina poslovnog radnog iskustva u struci za glumca, a ža glumac koji se niz godina uloga u raznim žanrovima ostvario u prvom redu u pozorištima, osvojenim nagradama i drugim priznanjima.

Na osnovu Kriterija kandidate obavezan da prati rad svakog umjetnika u struci za glumca i na kraju poslovanja izjednačava se sa grupom u kojoj se nalazi.

## 5. Inspicijent

### Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) vodi predstavu i upozorava sve tehničke
- 2) provjerava dolazak svih izvođača u propisano vrijeme
- 3) u priremnom dijelu saraduje sa scenografskim timom u upoznavanju sa tehničkim detaljima pripreme
- 4) na čitaćim probama dužan je provjeriti pripremu i kvalitet probe,
- 5) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu,
- 6) organizuje rad i obezbjeđuje disciplinu

- 7) preuzima scenu pripremljenu za izvođenje dekoratera,
- 8) usaglašava tona i odjelatonek rasvjete i rad scensko-tehničkog osoblja,
- 9) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, evidentira trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak predstave,
- 10) prije početka predstave psrporvejenr oa vzaa diaz vl o predstave,
- 11) prati tok predstave i probe i o eventualnim izvijestaj umjetničkom rukovodiocu,
- 12) vodi evidenciju o pojedinačnim zakasnjelima od strane per euđsets anvi ek, a nedol i č nom piz v n ja š š t n ğ ju umjetničkom rukovodiocu,
- 13) preuzima predstavu na zadnjoj generalnoj probi i samostalno je vodi,
- 14) vodi knjigu proba i predstava u dva primjerka,
- 15) registruje zamjene i uskakanja u predstavu,
- 16) prisustvuje i pruža pomoć gostujućim ansama drugima učesnicima programima u Pozorištu,
- 17) vodi i sve druge programe koje organizuje Pozorište (promocije, izložbe i dr.),
- 18) obavezan je doći s i a t p ø r ä j e a t p a č e t k j a e p p e č d provjeriti uslove za rad (scenografiju, rekvizitu, kostim i dr.),
- 19) obavlja i sve druge propagandne poslove u sedmičnom rasporedu (Pozorištk kartice za dužn o b a v j e š t a v a n j a ) ,
- 20) obavezan je o svim nastalim promjenama koje su vezane za prvu narednu probu ili predstavu obavijesti glumce i tehniku,
- 21) isključivo i jedino je nadležan za davanje dežurnim predstavama,
- 22) po potrebi upravlja nekim scenskim efektima kabina,
- 23) obavlja i druge poslove po nalozi ma nepredviđenim slučajevima,
- 24) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Inspicijent,

**Grupa poslova:** stručen i poslovi; organizacioni

**Posebni uslovi:** SSS/IV stepen društvenog ili, 1 (jedna) godišnjak o g s radnog iskustva na sitim poizlnia vsalnij čenirradpe d snlao vri organizacione sposobnosti.

**Broj izvođača: 1 a c a**

### **6. Sufler**

#### **Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) prisustvuje i aktivna probama i predstavama,
- 2) obavlja suflerski posao na predstavama,
- 3) unosi, u toku rada, rediteljske intervencije u djelo,
- 4) vodi suflersku knjigu predstava u dva primjerka,

- 5) s r a v n j u j e s v o j i m a d i j u n o s i l s v e l e k t o r s k e i s p r a v k e i i s p r a v k e u t o k u o b r a d e d j e l a i č u v a o b r a d e n e t e k s t o v e s v i h p r e
- 6) p o d n o s i p o p o a v l a d a v a h j u t e k s t o z a v j e š t a j o s
- 7) o b a v e z a n j e d o ć i p r i a j t e p o č e t k a p r e d s t a v e i p o l a
- 8) o b a v l j a i d r u g e p o s l o v e p o n a l o z i m a n e p o s r e d n o g r u k o v o
- 9) z a s v o j r a d o d g o v o r a n j e u m j e t n i č k o m r u l

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Sufler,

**Grupa poslova:** s t r u č m j o e t n i č k i ,

**Posebni uslovi:** S S S / I V s t e p e n , d r u š t v e n o g g o d n a h u m r a d n o g i s k u s t v a n a i s t i m i l i s l i č n i m p o s l o v i m

**B r o j i z v l a s t a n l a c a**

**S L U Ź B A T E H N I K E**

**Č l a k**

P o p l a n u P o z o r i š t a , p n a d v m j d e s n t a a : s u r u k b i v j o  
Tehnike, majstor tona, majstor svjetla, majstor scene, majstor stolar, majstor vlasuljar,  
k r o j a č k o s t i m a , s t o l a r e k v i z i t e r a v a r , d o k o r a t e r

**1. R u k o v o d i l a m i k e s l u Ź b e t e**

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) o r g a n i z u j e i o d g o v a r a z a r a d s l u Ź b e T e h n i k e n a r e d o v n i g e n e r a l n i m p r o b a m a , p r e m i j e r n i m i r e p r i z n i m p r e d s t a n s a m b a l a i o s t a l i m p r o g r a m i m a i m a n i f e s t a c i j a m a u z g r a d i P o z o r i š t a
- 2) s a r a d u j e s a r e d i t e l j e m , s c e n o g r a f o m i k p r e d s t a v a i k o n s u l t i r a s e z a i z v e d b u s v a k o g e l e m e n t a s c e n o g r a f i j e i k o s t i m o g r a f i j e t e l i č n o i z d a j e n a l o g e o s t a l i m s e k t o r a m a u s v o j e n i m ( o d s t r a n e r e d i t e l j a , s c e n o g r a f a i k o s t i m o g r a f a ) s k i c a m a k o j e p a r a f i r a ,
- 3) a r h i v i r a s v e s k i c e s c e n o g r a f i j e i k o s t i m a ,
- 4) u č e s t v u j e u n a b a v c i p o t r e b n o g m a t e r i j a l s a r a d n j i s a e k o n o m o m ,
- 5) o r g a n i z u j e r a d s l u Ź b e t e h n i k e n a g o s t o v a n j i m a i i z s l u Ź b e
- 6) p r e d l a Ź e e d u k a c i j u i u s a v r š a v a n j e o s o b l k a o i p o s j e t e s a j m o v i m a r a d i u p o z n a v a n j a n o v i h t e h n o l o g i j a , a l a t a i m a t e r i j a l a ,
- 7) o d g o v a r a z a i z r a d u d e k o r a , k o s t i m a i s l . , i u g o t o v o g e l e m e n t a ,
- 8) v o d i e v i d e n c i j u ( š i h t l n a k r a j u m ) j e s e c n p r e d a j e t e h n o d o d g o v a r a j , u ć o j s l u Ź b i
- 9) u č e s t v u j e u p l a n i r a n j u s e d o s t a l i m s a r a d n i c i m a , m j e s
- 10) p r a v i s e d m a č l a n i i r a p l o n i t e h n i k a d a t a k a s l u Ź b e

- 11) odgovoran za stanje dekora i organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka te vodi računa o deponovanju svih elemenata predstava koje su na repertoaru ili su skinute sa repertoara,
- 12) brine o primjeni mjera zaštite radnika i sigurnosti inspekcijama,
- 13) u slučaju povrede zaposlenika poziva dogđaža
- 14) za svoj rad odgovoran je direktoru Pozorišta.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Rukovodilac tehnike,

**Grupa poslova:** struoperativni poslovi, organizacioni, komunikacijski,

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, Tehnički / Društveni 3 (tri) godine radnog iskustva us truci nakon završavanja poznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione

**Broj izvišćan)laca**

## 2. Stolar

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) izrađuje dekor prema tehničkom nacrtu
- 2) vrši opravke i prepravke dekora
- 3) izrađuje scenski namještaj
- 4) izrađuje krupnu i sitnu rekvizitu u dom
- 5) vrši opravke i održavanje cjelokupnog i
- 6) vršiskladisprilagod materijala,
- 7) održava alat i stoću stolarske radion
- 8) obavezno prisustvuje tehničkim probama
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe
- 10) za svoj rad odgovara rukovodioc tehnike službe T

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Stolar;

**Grupa poslova:** tehnička;

**Posebni uslovi:** SSS/KV/III stepen 1 (jedna) godina radnog na istim ili poslovima;

**Broj izvišćan)laca**

## 3. Majstor vlasuljar

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) obavlja išćarske poslove, ke i vlasu
- 2) u saradnji sa rediteljem i kostimografom friziranja i vlasuljarske poslove za potrebe predstava,
- 3) obezbjeđuje rpaotrebne i šminke i umivanje pri skinućanj u šmi
- 4) prisustvuje kostimskim i generalnim probama,



- 5) održava higijenu pribora za friziranje materijalima potrebnim za rad i trebuje iste,
- 6) obavlja poslove frizera za predstavu,
- 7) obavlja poslove vlasuljara, izrade brade, brkova i perika,
- 8) brine o raciovlasuljarsko-frizerskošmishntkeematerijala, g
- 9) obavlja poslove pripreme i pakovanja sredstva i materijala za rad prilikom gostovanja,
- 10) materijalno je odgovoran za sredstva rada,
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima rukovodioca službe, T
- 12) za svoj rad odgovara rukovodiocu službe T

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Majstor vlasuljar;

**Grupa poslova:** tehnička;

**Posebni uslovi:** SSS/III/IV/V stepen frizer 1 (jedna) godina radnog na istim ili poslovima;

**Broj izvršilaca** (jedan).

#### **4. Krojač kostima**

##### **Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) u saradnji sa kostimografom i rediteljem potrebe predstave, a na temelju razrade
- 2) materijalno odgovoran za sredstva rada u radionici,
- 3) blagovremeno vrši trebovanje potrebnog materijala, vodi evidenciju trebovanog materijala i redovno ga pravda,
- 4) kroji i šije (proizvodi) gotovu, odjeću
- 5) vrši rai raznik ukrasiva, šalove
- 6) vršiiijenjanje, prekrójavanje i popravak o
- 7) prilikom krojenja i izrezivanja krojeva košulja, bluza, rublja, steznistrogose ruka pri država crteža i skica kostimografa
- 8) na osnovu pismenog predračuna predstave i predaje rukovodiocu Tehnike,
- 9) krojenje materijala vrši po iscertanim upustvima kostimografa ili specijaolizovanog majstora kizoj; a čđai
- 10) vodi kartice sa brojevima svih kostima u magacinu - fundusu,
- 11) po dolasku gostujućeg kostimografa pok
- 12) vrši održavanje kostimov(aknejzra, jva k o), eči pćo
- 13) pomaže garderoberu prilikom izvođenja p
- 14) priprema i pakuje kostime i obuću prili
- 15) blagovremeno priprema kostime, obuću i i predstava,
- 16) vrši raspoređepoostgiamadeir oobma za sve uč
- 17) pomaže pri oblačenju glumaca špertkjue piroub predstava uredno odl aže kostime
- 18) prisustvuje kostimskim i generalnim probama te vrši popr nedoktaka, u o č en

- 19) stara se o sredstvima radom održava ih
- 20) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe T
- 21) za svoj rad odgovora rukovodiocu službe

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** K ro j a č ; k o s t i m a

**Grupa poslova:** t e h n i č k a ;

**Posebni uslovi:** SSS/V stepen VKV kroj a lč(jedna) godina radnog n a i s t i m i l i poslovima;

**B r o j i z v i j e l a n a l a c a**

## 5. Majstor svjetla

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) p o n a l o g u i u p u s t v i m a r e d i t e l j a , v i š e g s v j e t l a v r š i r e p r i z n i h i v r e p r i z n i h p r e d s t a v a i s v i h d r u g i h m a n i f e s t a c i j a k o j e o r g a n i z u j e P o z o r i š t e
- 2) p r i s u s t v u j e s v i m t e h n i č k i m , k o s t i m s k i m r a s v j e t e ,
- 3) t e h n i č k i v o d i s v j e t l a m e m o r i j s k o m z k o n z p l o m e i d n j e t j a v u , s v j e t l o s n e z n a k o v e p o u p u s t v u v i š e g i n s
- 4) s a m o s t a l n o v o d i j e d n o s t a v n e p r o j e k t e ,
- 5) z a r e p r i z n e p r e d s t a v e p o s t a v l j a r a s v j e t e p r e d s t a v e ,
- 6) o d g o v o r a n j e z a k v a l i t e t r a s v j e t e n a g e n e r a l n i m p r o b a m a , p r e d s t a v a m a i g o s t o v a n j i m a , a p r e m a t e h n i č k i m m o g u ć n o s
- 7) m a t e r i j a l n o j e o d g o v o r a n z a r a s v j e t n u o p r e m u u z g r a d i ,
- 8) n a g o s t o v a n j i m a p o s t a v l j a s v j e t l o p r e m a u s l o v i m a , a p o s v j e t l o s n i m s k i c a m a i š e m a m a m p r e d s t a v e ,
- 9) p r i l i k o m g o s t o v a n j a d r u g i h p o z o r i š t a n a s c e n a p o s t a v c i s v j e t l a ,
- 10) z a d r u g e m a n i f e s t a c i j e i p r o g r a m e p o u g o v o r e n o m i z n a j m l j i v a n j u s c e n e i d v o r a n e , o b a v e z a n j e p r i s u s t v o v a t i , d e ž u r a t i , o b a v l j a k r o z t o k m a n i f e s t a c i j e i d r u g i h p r o g r a m a , a p o r a s p o r e d u i n a l o g u r u k o v o d i o c a s l u ž b e
- 11) m a t e r i j a l n o j e o d g o v o r a n z a o š t e ć e n j a r a s v j e t n o g p a r k a ,
- 12) v r š i m o n t a ž u i d e m o n t a ž u r a s v j e t n i h t j e l a
- 13) o b a v l j a p o s l o v e n a k o n z o l i z a u p r a v l j a n j e s v j e t l o m ,
- 14) p r a v i š e m u r a s p o r e d a r a s v j e t n i h t i e j l a
- 15) z a g o s t o v a n j a p r i p r e m a i p a k u j e u o d g o v o r u p r e d s t a v u ,
- 16) u t o k u g o d i n e i n a k r a j u j e t e o p z e m e n e v r š i g o s t o v a n j e
- 17) b l a g o v r e m e n o p r e d a j e l i s t u t r e b o v a n j a m a t e r i j a l a , r e z e r v n i h d i j e l o v a i o p r e m e p o t r e b n e z a n e s m e t a n r a d s c e n s k e r a s v j e t e .
- 18) v o d i e v i d e n c i j u p o t r o š n o g m a t e r i j a l a z a g o s t o v a n j e
- 19) o b a v l j a i d r u g e p o s l o v e u o k v i r u k v a l i f i k a c i j e i s t r u k e p o n a l o g u r u k o v o d i o c a s l u ž b e ,
- 20) z a s v o j r a d o d g o v o r a n j e r u k o v o d i o c u s l u ž b e

### **Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Majstor svjetla;

**Grupa poslova:** elektro - t e h n i č k a ;

**Posebni uslovi:** S S S / I V s t e p e n , e l e k t g o d i n a r a d n o g n a i š t i k n a š k o  
i l i s l i č n i m p o s l o v i m a ;

**B r o j i z v r š a l a c a**

## **6. T e h n i č a r z a i z r a d u s c e n s k i h e l e m e n a t a**

### **Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) i z r a d ų j e s c e n o g r a f s k e e l e m e n t e i z d o m e r j e š e n j u a n g a ų o v a n o g s c e n o g r a f a .
- 2) p o m a r ų e a l i z a c i j u s v i h a s p e k a t a t e h n i č k o g n a s c e n i .
- 3) u s k o s a r a d ų j e s a a n g a ų o v a n i m s c e n o g r a f o r m i .
- 4) o d r ų a v a r a s v j e t u u z g r a d i , k a o i i n s t a l a c i j e i k v a l i f i k a c i j e
- 5) u t o k u g o d i n e i n a k r a j u s e z o n e v r ų i g e n e r a c i j u
- 6) b l a g o v r e m e n o p r e d a j e l i s t u t r e b o v a n j a o p r e m e p o t r e b n e z a n e s m e t a n r a d c i j e l e z o n e
- 7) v o d i e v i d e n c i j u z p o t r e b n o g č m a t e n s k i j a l a c i j e
- 8) o b a v l j a i d r u g e p o s l o v e u o k v i r u k v a l i f i k a c i j e
- 9) z a s v o j r a d o d g o v o r a n j e r u k o v o d i o c u s l u ų b i

### **Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** T e h n i č a r z a i z r a d u s c e n s k i h e l e m e n a t a

**Grupa poslova:** elektro - t e h n i č k i ;

**Posebni uslovi:** S S S / I V s t e p e n , E l e k t g o d i n a r a d n o g n a i š t i k n a š k o  
i l i s l i č n i m p o s l o v i m a ;

**B r o j i z v r š a l a c a**

## **7. M a j s t o r t o n a**

### **Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) p o n a l o g u r e d i t e l j a , k o m p o z i t o r a , k o r e o g r a f a i v i ų e g m a j s t o p o s l o v e t o n a t o n s k o g i v i d e o o p r e m a n j a p r e m i j e r n e i r e p r i z n e p r e d s t a v e , o b a v l j a t o n s k e i v i d e o z a d a t k e n a p r e d s t a v a m a i d r u g i m m a n i f e s t a c i j a m a k o j e o r g a n i z u j e P o z o r i ų t a i , n a g o s t o v a n j i m a
- 2) u p r a v l j a v i d e o o p r e m o m z a p o t r e b e p r e d s t a v a ,
- 3) s a m o s t a l n o r u k u j e t e h n i č k i m u r e d a j i m a a e f e k t e k r o z p r e d s t a v u p o u p u s t v i m a v i ų e g i n s p i c i j e n t a
- 4) v r ų i s n i m a n j e m u z i č k i h p o t r e b n e e f e k t e i u s a r a d n i s a p r e r e d i t e l j e m i m u z i č k i m u r e d n i k o m v r ų i m o n t a ų u
- 5) v r ų i m o n t a ų u i d e m o n t a ų u t o n s k e o p r e m e
- 6) v o d i k a r t o t e k u , s v i h t o n s k i h u r e d a j a
- 7) v o d i f o n o t e k u i s p i s k o v e e f e k a t a s v i h p r e d s t a v a ,
- 8) p r i l i k o m g o s t o v a n j a n a s c e n i P o z o r i ų t a i p o z o r i ų t a v i z n o p o m a ų e u o n a p r o b a m a p r e d s t a v i , t

- 9) za druge manifestacije i programe po ugovorenom iznajmljivanju scene i dvorane, obavezan je prisustvovati kroz tle manifestacije, ob i drugih programa, a po rasporedu i nal
- 10) vrši održavanje tonske, video opreme, komandnih pultova uskladištavanj e u uslovne prostore
- 11) materijalno je odgovoran za sva oštećenja tonskoj i video opremi,
- 12) vrši prepravak i pakovanje tonske i video opreme za gostovanja,
- 13) održava i servisira ostale uređaje u do
- 14) vodi brigu o izgledu tonske ukrašt i vrši č
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima rukovodioca s
- 16) za svoj rad odgovoran je rukovodio c u s

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Majstor tona

**Grupa poslova:** elektro - me h a n i č a r s k i

**Posebni uslovi:** VKV/V stepen, Te h n i č k a š k o g b d i n a r a d n o g n a i j s t i c n d l i n a ) s l i č n i m p o s l o v i m a ;

**B r o j i z v r š a j l a c a**

### **8. Majstor scene**

#### **Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) o r g a n i z u j e i z v r š e p o s l o v a n a p o s t a v l j a n j u i s k i d a n j u s c e n e , u t o v a r u i i s t o v a r u d e k o r a i e l e m e n t a p o t r e b n i h z a u r e d i z v o d e n j e p r e d s t a v a i , d r u g i h p r o g r a m a i
- 2) p o n a l o g u r u k o v o d i o c a s l u ž b e u s a r a d n j i s a r e d i t e l j e m i s c e n o g r a f o m m a r k i r a s c e n u z a p r o b e , p o s t e p e n o u k l j u č u j e i h n i p i , č e k t e a p r
- 3) u s a r a d n j i s a r e d i t e l j e m , r u k o v o d i o c e m s l u ž b e j t a l z a v i r š e n j e p o t r e b e p o s l o v a n a s c e n i ,
- 4) o r g a n i z u j e p r e n o š e n j e s c e n a s g e n u z a p r o b e i p r e d s t a v k o r a i z
- 5) o r g a n i z u j e š p a n o v a n j e p l a t n a i d r u g o g m
- 6) b r i n e o i s p r a v n o s t i t e h n i č k i m a p o m a g a l a i s t e o d r ž a v a
- 7) o r g a n i z u j e u t o v a r i i s t o v a r d e k o r a i p o t r e b n e o p r e m e : k o s t i m i m a , r e k v i z i t e , r a s v j e t n e i t o n s k e o p r e m e z a p r e d s t a v e n a g o s t o v a n j i m a ,
- 8) o r g a n i z u j e p o s l o v e p o j m a j e n r t a j a n j i v e n t a r a i d r u g o g e p i s p j e l o g m a t e r i j a l a u z g r a d i P o z o r i š t a ,
- 9) o d g o v a r a z a i s p r a v n o s t d e k o r a , n a i m j e š t a
- 10) v o d i e v i d e n c i j u o z a d u ž e n j a t a , č p o g r o š n o g m
- 11) d u ž a n j e d a č u v a t l o c r t e , s c e n e p o s k i c a
- 12) p r i s u s t v u j e s v i m m j e r a c i m , m a r k i r n i m , t e h
- 13) o r g a n i z u j e i o b a v l j a p o s l o v e p o r a s p o r e d u r a d a , n a l o z i m a i u p u s t i v m a r u k o v o d i o c a s l u ž b e , T
- 14) z a s v o j r a d o d g o v r a n j e r u k o v o d i o c u s l u ž b e Z

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Majstor scene

**Grupa poslova:** te h n i - o r g a n i z a c i o n i ;

**Posebni uslovi:** VKV/ V stepen, Tehn godin radnog na ostmaili 1 (sličnim poslovima);  
**Broj izvištaja) l a c a**

## 9. Bravar

### Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) izvršava radove za odgovara na uputstvima rukovodioca, službe tehnike
- 2) pravi predračune, i trebenografom rukovodioca i materijala, T
- 3) učestvuje u nabavi avarske radove i materijala
- 4) obavlja učno zavarivanje mek talinčnog glj predavta
- 5) prisustvuje mjeraćim i tehničkim probama
- 6) pored bravarskih poslova, po nalogu rukovodioca tehnike obavlja poslove portira, dekoratera i učestvuje, na gostovanjima
- 7) učestvuje u otklanjanju kvarova ogovoruz gradsa rukovodioca, m službe T
- 8) pri drže a vpalaniranih poslova odgovoran je za materijal i sredstva koja duži,
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvu rukovodioca službe
- 10) za svoj rad odgovara rukovodiocu službe T

### Uslovi za obavljanje poslova:

**Pozicija:** Bravar

**Grupa poslova:** bravarski

**Posebni uslovi:** KV/SSS, Metalski smjer, 1 (jedna) godina radnog na istim ili poslovima;

**Broj izvištaja) l a c a**

## 10. Dekorater

### Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) po nalogu majstora poslove na postavljanju, skidanju, autovaru, istovaru i uskladištenju je predstava e drugim enat programa Pozorišta
- 2) vrši bojenje kulisa i ostalih predmeta z
- 3) vrši postavljanja scenij krupne i sitne rekvizite podrediteljskoja koncepciji,
- 4) za gostovanje Pozorišta na drugim scenama mj, e šanđak sa pripremljenom garderobom, rekvizitom, tonskom i svjetlosnom opremom, kao i e za predstavu do veće mjesta izvođenja predstave,
- 5) redovno čisti i održava prostor oko zgr
- 6) prilikom gostovanja drugih pozorištaa poobnovlje poslove rukovodioca tehnike i po rasporedu rada,

- 7) za druge manifestacije i programe po ugovorenom iznajmljivanju scene i dvorane, obavezan je prisustvovati, dežurati, o utovar, istovar i uskladištenje svih elemenata potrebnih
- 8) sa rukovodiocem službe tehnike, učesnik u održavanju prostora i postavljanje dekoracija,
- 9) unosi i iznosi pomoćna sjedišta za predstave
- 10) vodi računa o magacinima i skladištima
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu i rasporedu rukovodioca službe
- 12) na osnovu reversa priprema dekor za iznajmljivanje,
- 13) odgovoran je za pravilno i pažljivo održavanje radnih sredstava
- 14) vodi računa o urednosti dekoraterske sobe
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu i rasporedu rukovodioca službe
- 16) za svoj rad neposredno je odgovoran majstoru pozornice i rukovodiocu Tehnike.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Dekorater

**Grupa poslova:** scensko - tehnički

**Posebni uslovi:** KV/III stepen, Srednja stručna škola (jedna) tehnološka ili sličnim poslovima ;

**Broj izvođača**

**11. Garderober**

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) obavlja poslove uskladištenja, evidencije i inventarizacije
- 2) materijalno je zadužen magacinom kostima
- 3) odgovara za urednost, higijenu i upotrebljivost garderobnih predmeta,
- 4) sortira i daje naznačenim učesnicima i predstavama
- 5) čisti i održava obuću,
- 6) obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu i glumca u predstavi,
- 7) po potrebi vrši ispomocu u krojačkoj radionici
- 8) priprema i pakuje kostime i obuću pri izlasku iz magacina
- 9) blagovremeno priprema kostime, obuću i pribor za predstavu i pomaže kostimografu pri izboru kostima
- 10) vrši raspored kostima i obuću za predstavu, garderobaru i glumcima
- 11) pomaže pri održavanju u toku predstave i pri odlaganju uredno odlaže kostime
- 12) redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema rasporedu rada,
- 13) za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Garderober

**Grupa poslova:** garderoberski

**Posebni uslovi:** KV/III stepen, Srednja škola društveno-politička ili sličnim poslovima ;

**Broj izvođača**

## 12. Rekviziter

### Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) materijalno je zadužen cjelokupnom sitnom rekvizitima, Pozorišta
- 2) predaje pismeno potrebe tehničke i druge rekvizite i vodi računa o nabavku iste,
- 3) obavlja rekviziterske poslove za vrijeme proba i izvođenja predstava u Pozorištu i gostovanjima,
- 4) postavlja predmete rekvizite za potrebe proba i predstava,
- 5) vrši promjenu rekvizite na otvorenoj sceni, iza zavjese ili iza scene u zavisnosti od rediteljske postavke, tokom predstave i
- 6) učestvuje u pripremi rekvizite i rekviziterskim promjenama za potrebe drugih programa i manifestacija Pozorišta
- 7) održava svu rekvizitu u ispravnom stanju, blagovremeno treba i nabavlja,
- 8) pakuje rekvizitu prilikom gostovanja i brine o istoj,
- 9) obavezno prisustvuje svim probama i predstavama prema rasporedu rada,
- 10) održava i vrši rekvizite, sitne oprave
- 11) blagovremeno informiše inspicijenta i rekvizite,
- 12) pored rekviziterskih poslova, po nalogu rukovoditelja, obavlja i druge poslove,
- 13) za svoj rad odgovara rukovodiocu tehničke službe T

### Uslovi za obavljanje poslova:

**Pozicija:** Rekviziter

**Grupa poslova:** rekviziterski

**Posebni uslovi:** KV/III stepen, Srednja stručna (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

**Broj i vrsta radnih mjesta:** 1 a c a

## ZAJEDNIČKE SLUŽBE

### Čl. 34a

U Zajedničkoj službi i Pomoćnik rukovoditelja i pomoćnik u radu. Zajedničke službe su: sekretar, finansijske poslove, konosnik, saradnik za marketing, propagandist, referent za blagajnu i nabavke, grafičar, tehničar, kustos, podizmaš, pomoćnik i pomoćnica.

### 1. Rukovodilac zajedničke službe

#### Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) sačinjava godišnji plan rada Pozorišta i dostavlja ga u roku od mjesec za naredni mjesec,
- 2) planira: sadržaj poslovanja, sredstva potrebna za planiranih poslova,

- 3) odgovara za planiranje, organizovanje poslova, kontrolu rada i nadzor nad radom zaposlenika u zajedničkoj službi,
- 4) saradnja s rukovodiocima službi u cilju nadzora rada,
- 5) odgovara za sve vrste javnih oštrih zvanja na on organizuje kontrolu rada službe market
- 6) sa predstavnicima novina, radija, televizije, ustanova iz kulture i reklamnih agencija dogovara i obezbeđuje objavlj
- 7) vodi brigu o blagovremenoj naplati sredstava za izvedene predstave, reprize i realizaciju ugovora oko izdavanje sala, holova i sl.,
- 8) vodi istrage i ponašanje navedenih u trg marketingu pozorišne djelatnosti,
- 9) izdaje pismena i usmena uputstva za rad i radne naloge sa konkretnim radnim zadacima, rokovima i izvršenja planirani
- 10) daje uputstva i raspored rada vanjskim saradnicima - hostesama,
- 11) sa rukovodiocem tehnike i ekonomom dogovara se o angažovanju u prevoza (autobusi, kamioni i sl.),
- 12) vodi evidenciju rada zaposlenih u zajednici i dostavlja u službi direktoru na potpis i službi računovođ
- 13) raspored ugovorenih poslova (iznajmljiva konferencija za šno upisuje u mje ssel. n) p obrleadg onvar Pozorišta,
- 14) vrši t p o b r o m a t e r i j a l e p o t r e b n o g z a r a d z a j e d n i č k e , s l u ž b e
- 15) predlaže cijene svih l av r n i t c a a , p o t z e o r u š a n p h metode prodaje,
- 16) ugovara poslova sponzorima i donatorima indirekto adostavlja prijedloge ugovora,
- 17) sa saradnicima pravi mjesečni raspore objavljuje na oglasnoj ploči Pozorišta
- 18) daje svakodnevne i sedmične radne za planiranih i dogovorenih poslova,
- 19) organizuje i ugovara programe (pozori organizuje pripremu odgovarajućih prop
- 20) učestvuje u saradnji na izradidni svih materijal,
- 21) vodi računa da unutrašnja organizacij uspješno i učinkovito obavljanje svih
- 22) priprema predračune i nadzire izdatke
- 23) Za svoj rad odgovara direktoru P o z o r i š t a

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Rukovodilac zajedničke službe

**Grupa poslova:** rukovodni, organizativni poslovi, stručno

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, završen fak

društven (tri) godine kratkog iskustva u struci nakon završavanja VSS na

poznavanje rada na računaru, stručne, rad

**Broj izvištan) l a c a**



## 2. Sekretar pozorišta

### Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) priprema i izdaje štampane (matice i knjižice) iz oblasti individualnih prava zaposlenih u Pozorištu
- 2) obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa i promjenama u toku radnog odnosa,
- 3) vodi evidenciju sudskih i drugih sporova,
- 4) obrađuje podneske tužbi iz oblasti rada i obavlja druge poslove u vezi sa blagovremenom ulaganju pravnih lijekova,
- 5) učestvuje u radu Upravnog i Nadzornog odbora i drugih organa upravljanja u svojstvu stručnog lica, za pravne poslove
- 6) vodi računa o potrebama i interesima zaposlenih, i
- 7) ostvaruje kontakt sa nadležnim organima i resornim ministarstvom, dnevno
- 8) pruža stručnu pomoć u disciplinskom postupku,
- 9) vodi evidenciju o izvršenju radne obaveze,
- 10) izrada radne verzije nacrti opštih akata i uskladjivanje propisima,
- 11) izrada nacrti pojedinih odluka i rešenja i organizovanje njihove dostave,
- 12) obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava radnika po osnovu socijalnog osiguranja, kada ta prava zaposleni ostvaruju posredstvom radnika,
- 13) vodi i čuva matičnu knjigu radnika i personalnu evidenciju,
- 14) vodi evidenciju odsustvovanja sa rada radnika u Pozorištu zbog bolovanja, odmora i plaćenog odsustva,
- 15) izrađuje partijski set dilžnosti i adriuzgionih dostavlja ih radnicima nadležnim organima
- 16) priprema materijala za sastanke organa upravljanja,
- 17) vodi, sredi i objavljuje sa sjednica organa upravljanja i komisija,
- 18) dostavlja na objavljivanje usvojena normativna akta i sprovodi postupke za izmjenu i dopunu istih,
- 19) pruža pomoć u prizaključivanju poslovnih ugovora i zaštite interesa Pozorišta iz poslova sa nadležnim organima,
- 20) učestvuje u izradi programa rada, izvođenju poslova i njihovom uvođenju u informativni sistem,
- 21) prisustvuje savjetovanjima, seminarima o kadrovskim i pravnim poslovima i stručno se, osposobljava
- 22) sredi i objavljuje sa sjednica organa upravljanja i komisija,
- 23) prati zakonske propise i u skladu sa opštih akata Pozorišta sa nadležnim organima,
- 24) obavlja, organizuje, kontroliše i prati izvršenje poslova, i vodi matičnu i personalnu evidenciju,
- 25) izrađuje nacрте opštih akata i pojedinačnih odluka,
- 26) priprema planove i izvješća o izvršenju poslova i izvješća o izvršenju poslova, i vodi evidenciju o korištenju istih,
- 27) pomaže šefa službe, diravlja druge poslove za Upravu i druge potrebe Zajedničke službe i Pozorišta,
- 28) pomaže direktoru u izvršenju odluka i izvješća o izvršenju poslova,
- 29) pismeno upozorava direktora o nezakonitim odlukama i radnjama, ukoliko direktor ne poduzme mjere i isto upozorenje, pomaže odboru,
- 30) obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, dnevno

31) Za svoj rad odgovara šefu službe i dire

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Sekretar,

**Grupa poslova:** pravni poslovi,

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, završavanje na fakultet, 3(tri) godine radnog iskustva u struci nakon završetka VSS, poznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione (Sizraučičinoino) upravni ispit ili Ispit općeg znanja).

**Broj izlaza (član) l a c a**

**3. Stručni saradnik u finansijskim poslovima u o m s k o**

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- Organizuje rad na ekonomsko-finansijsko-knjigovodstvenim poslovima u cilju obezbjeđenja uslova za efikasno i blagov
- prati propise iz oblasti materijalnog - finansijskog poslovanja odgovoran je i stara se za njihovu primjenu,
- odgovoran je za organizaciju i blagovr koordinira rad na popisu imovine Pozori popisnim komisijama za njihov rad propisan Zakonom i drugim aktima,
- priprema normativne akte i odluke iz domena finansijsko - računovodstvenih
- ostvaruje saradnju sa Gradom, Kantom, Ministarstvom finansija, Zavodom za statistiku, bankama i dr.,
- učestvuje u izradi finansijskih planov
- organizuje i učestvuje u izradi izvještaja
- zaprima svu dokumentaciju koja se odnosi na finansijsko-računovodstveno poslovanje,
- učestvuje u planiranju budžeta Pozori št
- vodi računa o namjenskoj potrošnji i kori
- vodi računa o blagovremenoj naplati po planove naplate potraživanja i organizu izmirenja obaveza,
- kontinuirano poduzima mjearževnu cjial,ju spre
- na osnovu prihoda i utroška budžetskih informacije i izvještaje,
- prati i vrši analizu izvršenja budžeta p prilivima i odlivima budžetskih sredstava
- vrši izdavanje svih izlaznih faktura,
- vrši knjiženje i obračunavanje poslovanja, obez blagajničkog poslovanja (gotovinskih i dokumentacije i ispravno taj) odgovarajuće, vljanja
- blagovremeno izrađuje obračune predstava obračun doprinosa i poreza,
- parafira finansijske akte i odgovara za
- planira i prati ostvarivanje prihoda i rashoda u skladu sa finansijskim poslovanjem,
- izrađuje i kontroliše knjigovodstvenu ispravnost iste,

- po potrebi priprema materijale iz ekonomsko-finansijske oblasti za sjednicu Upravnog odbora,
- vodi evidenciju primanja i troškova, naknada za bolovanje, čišćenje, održavanje i ostalo za službena putovanja, naknada prevoza na poslu,
- organizuje i surađuje sa ostalim službama u pružanju usluga i ustupanja radova, poslovi na realizaciji nabavki roba za potrebe Ustanove u skladu sa planiranim finansijskim sredstvima i u skladu sa Zakonskim procedurama,
- učestvuje u određivanju cijena usluga Poslovanja,
- učestvuje u izradi statističkih izvještaja,
- koordinira sa sekretarom Pozorišta poslove u vezi sa poslovanjem,
- obavlja navedene poslove u knjiženju dokumentacije,
- vrši nadzor i kontrolu primjene i realizacije poslovanja,
- učestvuje u radu Komisija u skladu sa odlukama rukovodioca,
- stara se o urednom arhiviranju i čuvanju dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Stručni saradnik za ekonomske poslove, ekonomsko

**Grupa poslova:** ekonomsko - računovodstveni poslovi

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, završeno na Ekonomskom fakultetu, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon završetka VSS, nepoznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione sposobnosti (Stručni ispit ili Ispit općeg znanja)

**Broj članova: 1**

#### **4. Stručni saradnik za marketing**

##### **Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) po nalogu rukovodioca realizuje poslove propagande za pojedine aktivnosti Pozorišta putem radija, TV i štampe
- 2) prati reklamiranje i najavu, premijer i druge događaje
- 3) prati dnevnu i periodičnu štampu i izdavaštvo Pozorišta,
- 4) učestvuje u pripremi press konferencija i predstave, kada je u pitanju gostovanje
- 5) učestvuje u organizaciji propagandnih i izvođenjskih predstave na sceni Pozorišta
- 6) učestvuje u organizaciji propagandnih i izvođenjskih predstave van Tuzle, ako je predstava ugovorena na komercijalnoj osnovi,
- 7) učestvuje u izradi i izvođenju igara i predstav na sceni Pozorišta,
- 8) priprema tekstove i dopise iz oblasti propagande,
- 9) uspostavlja trajne kontaktne veze sa predstavama i anketiranje publike i sl.,
- 10) organizuje pretplate kolektivima i pojedincima, un

- 11) odgovoran je za finansijski efekat prodaje predstava po dogovorenoj cijeni,
- 12) učestvuje u organizaciji prevoza ansambla,
- 13) priprema podatke i radi putne naloge za gostovanje van zgrade Pozorišta,
- 14) po potrebi koristi službeno odnošenje na radu, propagande,
- 15) učestvuje u izradi periodičnog rasporeda predstave,
- 16) vrši konsultacije, informisanje i direktorom, oko mogućnosti ugovaranja organizovanih predstava,
- 17) obavlja dužnost vođe puta na gostovanje inostranstvu,
- 18) ostvaruje kontakte sa sponzorima i donatorima u cilju realizacije ugovorenih međusobnih obaveza,
- 19) ugovara izvođenje repertoarskih predstava Pozorišta, a i van nje,
- 20) učestvuje u organizaciji fotografisanja predstava,
- 21) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zaječnickog pozorišta u službi direktora,
- 22) Za svoj rad odgovoran je rukovodioc u Zaječnickoj službi.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Stručni saradnik za marketing

**Grupa poslova:** Propagandno-organizacioni,

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS, završen fakulteta društvenog smjera, radnog iskustva (u stručnom zvanju) od VSS, i poznavanje rada na organizacione sposobnosti stručne, radne organizacione sposobnosti stručne, radne organizacione sposobnosti stručne,

**Broj članova:** 1

## 5. Propagandista

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) obavlja poslove aranžiranja propagandno-pozorišnih uloznica
- 2) obavlja poslove aranžiranja izloga, oglasa
- 3) obavlja distribuciju propagandnog materijala na predstavnim i drugim događajima, punktova,
- 4) vodi brigu o izradi, korištenju i arhiviranju materijala, arhiviranju,
- 5) vodi sve vrste evidencija o broju predstava i posjetilaca,
- 6) vodi brigu o pravilnom materijal, distribucijom i arhiviranju,
- 7) vodi statističke izvještaje za službu predstava,
- 8) po prijemu rasporeda za sljedeću sedmicu, vodi evidenciju o predstava,
- 9) daje informacije građanstvu u vezi održavanja predstava,
- 10) obavještava glumicu o rasporedu na ploči, o rasporedu na ploči,
- 11) materijalno je zadužen za ulaznice za predstave,
- 12) poslije svake održane predstave, obračunava blagajnu Pozorišta i vodi evidenciju o predstava,
- 13) dostavlja spisak firmi (sa brojem karata) za predstave,
- 14) vrši sitažne i druge poslove vezane za predstave.

- 15) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe  
 16) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu zajedničke službe

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Propagandista,

**Grupa poslova:** Propagandno-organizacioni,,

**Posebni uslovi:** SSS/IV stepen, srednja škola društvenog i godina radnog iskustva u struci slovima, poznavanje računalara i računaru, komunikacijske sposobnosti.

**Broj izvišćih članova**

**6. Grafički dizajner**

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) organizuje i unapređuje poslove iz oblasti
- 2) obavlja skupljanje građe svih vrsta i ostalih programa d stava oblikovanje u izvještaje, publikacije, b
- 3) vrši izradu svih vrsta propagandnih materijala karte-ulaznice, memorandum, pozivnice, plakate
- 4) priprema izdavanje svih vrsta pozorišnih pub
- 5) izrađuje rješenja grafičkog dizajna (i raspored) za potrebe Pozorišta,
- 6) vrši kompjutersku obradu materijala u vezi sa pozorišnom građom
- 7) učestvuje u bibliografiji, monografiji,
- 8) vrši unos svih ovih tekstova, skeniranje CD-ova i pravljenje kompjuterske arhive,
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe,
- 10) za svoj rad odgovoran je rukovodioca Zajedničke službe

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Grafički dizajner,

**Grupa poslova:** grafička,

**Posebni uslovi:** SSS/IV stepen, srednja škola društvenog i godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima računaru, komunikacijske sposobnosti.

**Broj izvišćih članova**

**7. Referent za blagajnu i nabavke**

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) učestvuje u nabavci potrebnih sredstava za realizaciji novih projekata,
- 2) zadužuje zaposlenika za poslove u skladu sa propisima i odlukama direktora,
- 3) u saradnji sa umjetničkim rukovodiocem rukovodiocem službe Tehnike, kontakti kostonograf, muzički saradnik i ostale.) o opreme neophodne u realizaciji projekta,

- 4) vrši nabavku auteridlasta avu potrebe pozorišta tekućih predstava i realizaciju,
- 5) vrši nabavku rekvizite,
- 6) vrši nabavku potrebne opreme auterijala za rad svih
- 7) vrši doprime ujem štampanih publikacija Poz
- 8) obavlja i druge nabavke po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 9) stara se o vozilu za nabavke, o blagovremenoj regulaciji i neophodnim popravkama,
- 10) vodi priručni magacin potrošnog materijala
- 11) prikuplja podatke o cijenama i uslovima faktura, saradnju u rješavanju reklamacija, vođenje robe,
- 12) robu nabavlja isključivo na osnovu izrukovodioca službi,
- 13) u svom radu saraduje sa rukovodiocima službi
- 14) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe,
- 15) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Referent za blagajnu i nabavke

**Grupa poslova:** poslovi nabavke,

**Posebni uslovi:** SSS/IV stepen, srednja ekoklasifikacija (jednana godina radnog staža), iskustva u stručni na istim ili sličnim poslovima, dozvola B kategorije,

**Broj članova:** 1

## 8. Tehnički sekretar

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) vodi djelovodni protokol, prima i otprema poštu, pregleda, evidenciju, vrši praćenje primljene i odaslane pošte arhivskom poslovanju,
- 2) vrši administrativne tehničke poslove, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj državnih dokumenata, evidentiranje u arhivskoj evidenciji,
- 3) vodi evidenciju o poslovnim kontaktima i sastancima svih vrsta,
- 4) sastavlja putne naloge, vodi evidenciju o izdavanju svih putnih naloga,
- 5) sve vrste izvještaja, dopisa i ostalih pozorišne knjige prosljeđuje u prijemnu evidenciju,
- 6) rukuje sekretarskim uređajem (prima i prima fax za Pozorište),
- 7) vodi adresar i ostale potrebne podatke poslovnih partnera, gostiju i vanjskih saradnika i evidencije o zakazanim sastancima,
- 8) priprema pozive i materijale za poslovne sastanke,
- 9) prekućava zapisnike (iz sveske i snimke) knjige prosljeđuje zaposlenicima i saradnicima za daljnji rad, službu,
- 10) zakazuje sastanke i ugovara prijeme stranaka kod direktora,
- 11) vodi korespondenciju za direktora,
- 12) obavlja daktilografske poslove iz djelokruga rada, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca zajedničke službe i direktora

13) Za svoj rad odgovorna je rukovodioc u Zajedničke službe

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Tehnički sekretar,

**Grupa poslova:** administrativni,

**Posebni uslovi:** SSS/IV stepen, Gimnazija ili Ek  
radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznav  
položiteljni ispit za namješteljku. za rad

**Broj izvištan)laca**

## 9. Arhivski tehničar

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) ulaže završene predmete u arhivu;
- 2) vodi arhivsku knjigu,
- 3) vrši tekuće odabiranje registraturskog čuvanja,
- 4) zavodi kroz postojeću evidenciju škartir
- 5) prati propise kojima se regulišta, način v
- 6) stara se o čuvanju arhivskog materijala
- 7) izdaje na revers odložene predmete iz a
- 8) obavlja kurirske poslove, fotokopiranje i slaganje materijala po dobijenim uputstvima,
- 9) vrši dostavljanje pošta, (pozivnica, dop
- 10) obavlja i druge poslove utvrđene Zakon  
rukovodioca službe Tehnike.
- 11) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sl

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Arhivski tehničar

**Grupa poslova:** GArhivski i kurirski

**Posebni uslovi:** SSS/IV stepen, Gimnazija, Ekonomsk (išleis t M  
mjeseci radnog na istim ili sličnim poslovima; po

**Broj izvištan)laca**

## 10. Domar-portir

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) čuva i obezbjeđuje objekat i imovinu Po
- 2) otključava objekat i vodi evidenciju o  
osoblja,
- 3) vodi propisanu i tačnu evidenciju o kr  
toku radnog vremena,
- 4) odgovara za fizičko obezbjeđenje prostori
- 5) u toku radnog vremena kontroliše ulaz  
izlaske iz zgrade evidentira i odgovara
- 6) svako jutro liste stvaipriustva zaposlenika nadposlucijon  
dostavlja rukovodiocima službi Pozorišta

- 7) prijavljuje neispravnost prvog električnog instalacijskog suručesnika u nedostatke unosi u knjigu zabilješki i služenike,
- 8) održava telefonske veze (radna telefon)
- 9) u slučaju požara, elementarnih nepogoda telefonom obavještava direktora, te profes granicama svojih zmagunjeorset in apr z al štiti i slučajeveima,
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu rukov
- 11) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Domar - portir,

**Grupa poslova:** pomoćni poslovi,

**Posebni uslovi:** KV/ III stepen, Srednja radnogrikuštva a šk u struci na istim ili sličnim poslovima,

**Broj izdvajalaca**

**11. Spremačica**

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- 1) održava rorišbočjuap (metenje, usisavanje p i poliranje podova - pločica, namještaja i ostalog, kupaonica, holova, sala, namještanje kr
- 2) vrši mjesečno generiranje rasporeda o podjeji rada ka omple ostalim zaposlenicima,
- 3) po radnom nalogu rukovodioca službe po kostima i nošenja kostima na hemijsko č
- 4) prije u toku radnog vremena provjetrava sve prostorije (otvara i zatvara prozore),
- 5) u zimskom periodu redovno čisti snijeg
- 6) održava čistoću prostorija, inventara i
- 7) blagovremeno treba je potrošni materijal
- 8) portiru prijavljuje sve uočene kvarove i nedostatke
- 9) izlazi iz zgrade Pozorišta samo po odob
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu rukov
- 11) za svoj rad odgovorna je rukovodiocu za

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Pozicija:** Spremačica,

**Grupa poslova:** poslovi čišćenja

**Posebni uslovi:** NK, Osnovna šk radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima,

**Broj izdvajalaca**



## I X S T R U Č N I I S P I T

### Č l a n 3 5

Za polaganje stručnog ispita iz područja iz Hrvatske su nužna:

- 1) stručni saradnik iz područja poslovanja (ekonomske i pravne stvari)
- 2) sekretar (staraš) u pravnoj službi ili ispiti ili ispiti o pravnoj stvari
- 3) čovjek iz područja protivpožarne zaštite
- 4) dekorateri, radnici u radionicama (obuka za protivpožarnu zaštitu)
- 5) arhivski i tehnički stručnjaci (arhivski i tehnički)
- 6) tehnički stručnjaci (za namještenika za rad)

### Č l a n 3 6 .

- (1) Lica zatečena u radu u pozorištu koja nemaju djelatnosti, a koji je predviđen kao posebna dužnost su isti položiti u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog člana.
- (2) Radnik u prethodnog stava ovog člana, koji obavezan je u roku od tri mjeseca ponovno polagati stručni ispit, ugovora o radu za zaposlenikom.

### Č l a n 3 7

Zatečena osoba koja se pri polaganju stručnog ispita ne može položiti u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog člana, polagati stručni ispit.

### Č l a n 3 8

Lica koja zasnivaju radni odnos u pozorištu, kojim se vrši poslovanje, polagati stručni ispit u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog člana.

## X PRIPRAVNICI

### Č l a n 3 9

- (1) Pripravnikom se smatra lice sa završenom spremom, koje se prvi put osposobljava za rad u zanimanju za koje se školovao, za prema Zakonu, obavezno položiti stručni ispit u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog člana.
- (2) Pripravnički staž traje jednu godinu za spremom, a šest mjeseci za osposobljavanjem.
- (3) Za vrijeme pripravničkog staža, pripravnik u poslovanju, uz stručnu pomoć i pod stručnim nadzorom vrši poslove svoje struke.
- (4) Pripravnik se obavezuje da će u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog člana položiti stručni ispit.
- (5) Pripravnik je dužan da u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog člana samostalno vršenje poslova svoje struke.

U svojstvu pripravnika ne mogu se primati lica na poslove radnog mjesta zaposlenika s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

## XI DUŽNOSTI I ODGOVORNOST

### Član 40

Stupanjem na posao u Pozorištvu radnik preuzima ključnu obavezu da obavlja poslove koji su u skladu s Pravilnikom, zakonskim, i drugim propisima i općim aktima Pozorišta.

### Član 41

Radnik u Pozorištvu je dužan da povjerenim blagovremeno, disciplinovan, usklađeno sa svojim dobijenih naloga i upustava.

### Član 42

- (1) Radnici su odgovorni za svoj rad, odnosno radnje koje preduzimaju, kao i za radnje koje su bili dužni, a propustili su da ih preduzmu.
- (2) Za takve slučajeve odgovaraju disciplinarno prema postupku utvrđenom Zakonom i Pravilnikom o disciplinarnom postupku.

## XII STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

### Član 43

- (1) Pod stručnim obrazovanjem radnika u Pozorištvu se podrazumijeva različitih vrsta stručnog obrazovanja i usavršavanja u skladu sa potrebama i specifičnostima poslovanja koje se obavlja u Pozorištvu.
- (2) Radnici iz prethodnog stava ovog člana imaju stalno i kontinuirano stručno obrazovanje i usavršavanje u skladu sa potrebama i specifičnostima poslovanja koje se obavlja u Pozorištvu.
- (3) Oblici stručnog usavršavanja su: obrazovanje i usavršavanje kroz stručne radionice, okruglim stolovima, seminarima, savjetovanjima, kongresima, te i stručna putovanja i boravci u zemlji i inostranstvu.

### Član 44

- (1) Direktor Pozorišta je dužan da vodi računa o potrebama Pozorišta i njegovih radnika u vezi sa stručnim obrazovanjem i usavršavanjem.
- (2) Odsustva sa posla, iz razloga koji su u skladu sa potrebama i specifičnostima poslovanja koje se obavlja u Pozorištvu, izuzetno se mogu odobriti na osnovu molbe radnika, a pitanje obavljanja osnovne djelatnosti Pozorišta u odsustvu radnika odlučuje nadležni nadležni organi.

### XIII PRELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 45

Direktor Pozorišta je dužan na osnovu ovog Pravilnika izdvojiti i raspoređivati radnike na navedena mjesta u skladu sa istim radu ukoliko ispunjavaju uslove utvrđene za radno mjesto na

#### Član 46

Na radnike Pozorišta koji primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

#### Član 47

Postupak utvrđivanja nivoa i dopuna se likvidiranja radni poslova vrši prema uslovima ovog Pravilnika, a donošnje

#### Član 48

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, pri organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, broj: 775-2/07 na koji je Vlada TK dala saglasnost Odlukom broj 02/1-34-5188/07 od 20.07.2007. godine, a Općinski Načelnik Općine Tuzla broj 02-05-108/07 od 03.08.2007. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Tuzla broj 02-05-108/07 na koji je Vlada TK dala saglasnost Odlukom broj 02/1-34-12655-2 / 12 od 12.10.2012. godine, a Općinski Načelnik Općine Tuzla broj 02-05-4956 od 22.06.2012. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Tuzla broj 02-05-680/13 od 26.04.2013. godine na koji je Vlada TK dala saglasnost Odlukom broj 02/1-34-13142-1/13 od 22.10.2013. godine, a Općinski Načelnik Općine Tuzla broj 02-05-8410 od 06.11.2013. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Tuzla broj 02-05-2201 od 02.05.2014. godine, a Općinski Načelnik Općine Tuzla broj 02-05-2201 od 02.05.2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Tuzla broj 02-05-1520 od 30.09.2015. godine, a Vlada TK dala saglasnost Odlukom broj 02/1-34-008010-1 / 15 od 29.06.2015. godine, a Općinski Načelnik Općine Tuzla broj 02-05-3319-2015 od 20.07.2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Tuzla broj 02-05-10801 od 10.08.2016. godine na koji je Vlada TK dala saglasnost Odlukom broj 02/1-38-12649-1/16 od 28.06.2016. godine, a Općinski Načelnik Općine Tuzla broj 02-05-3273-2016 od 10.05.2016. godine, Odlukom

#### Član 49

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Narodnog pozorišta.

Član 50.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj ploči Pozorišta.

JU Narodno pozorište Tuzla  
Datum: 03.03.2020. godine  
Broj: 423-3/20



PREDSJEDNIK  
Upravnog odbora:  
(Armela Topuzović)