

**JAVNA USTANOVA
NARODNO POZORIŠTE TUZLA**

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne ustanove Narodno pozorišta Tuzla

Tuzla, mart 2020. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ br. 06/92, 08/93 i 13/94), a na osnovu odredaba Zakona o radu („Sl. novine F BiH“ 26/16 i 89/18), člana 39, 40, 46. Zakona o pozorišnoj djelatnosti («Sl. novine TK», broj 10/02 i 13/11), člana 17. i 22. Pravila Javne ustanove Narodnog pozorišta Tuzla, uz pribavljenu prethodnu saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona Odluka broj: 02/1-34-12191-6/19 od 21.01.2020. godine i Gradonačelnika Grada Tuzla Odluka broj: 02/04-A-2547-2020 od 19.02.2020. godine Upravni odbor JU Narodno Pozorište Tuzla, d o n o s i:

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne ustanove Narodno pozorišta Tuzla

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje unutrašnja organizacija Javne ustanove Narodno pozorišta Tuzla (u daljem tekstu: Pozorište), kojom se ustanovljavaju poslovi organizacijskih službi Pozorišta, sistematizacija radnih mjesta u skladu sa prirodom i organizacijom osnovne pozorišne djelatnosti i utvrđuje potreban broj izvršilaca koji će obezbjediti efikasno rukovođenje, izvršavanje programa rada i obavljanje poslova osnovne djelatnosti Pozorišta.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i način rada Pozorišta utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja djelatnosti Pozorišta, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja organizacije rada, potpunijeg korišćenja radnih sposobnosti i radnog vremena, naučnih metoda, i umjetničkih ostvarenja, podstičući napredovanje u radu, kontinuirano usavršavanje radi kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova.

Član 3.

U Pozorištu se ostvaruje racionalno i potpuno korištenje stručnih znanja i sposobnosti, saradnja sa drugim Pozorištima u zemlji i inostranstvu, saradnja i zajednički interesi sa suosnivačima Gradom Tuzla i Tuzlanskim kantonom te drugim institucijama, ustanovama, organizacijama i sl.

Član 4.

Unutrašnjom organizacijom i načinom rada, Pozorište utvrđuje i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova, ostvarivanja prava i interesa, kao i potreba korisnika usluga (građana, pravnih lica, te institucija i organizacija iz Grada Tuzle i Tuzlanskog kantona).

Član 5.

(1) Pozorište je javna ustanova i organizaciona cjelina, čija je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

(2) Rad Pozorišta se utvrđuje planom i programom rada, čime se usmjerava izvršenje obaveza, koje proističu iz djelatnosti Pozorišta, u obimu i kvalitetu koji omogućava zadovoljavanje potreba korisnika usluga.

Član 6.

(1) Lica se primaju u radni odnos u Pozorište na nepopunjena radna mjesta po okončanju konkursne procedure, u skladu sa sistematizacijom utvrđenom ovim Pravilnikom.

(2) Radni odnos u Pozorištu zasniva lice koje ispunjava opće i posebne uslove utvrđene Zakonom i ovim Pravilnikom.

(3) Za svako radno mjesto utvrđuje se opis poslova, uslovi koje radnik treba da ispunjava za obavljanje određenih poslova: stručna sprema, radno iskustvo, radni staž u struci, položen stručni ispit, prethodna provjera stručnih i radnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, potreban broj izvršilaca i koeficijent za obračun plaće.

(4) Koeficijent za obračun plaće utvrđen je u vrijednostima, koje su iskazane u Pravilniku o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaća i drugih ličnih primanja radnika u javnim ustanovama u oblasti kulture, a pojedinačni koeficijenti radnih mjesta određeni su na osnovu stručne spreme, odgovornosti posla koje zaposlenik obavlja, složenosti i obima poslova.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 7.

Organizacija Pozorišta utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja djelatnosti Pozorišta.

Član 8.

U cilju što uspješnijeg obavljanja poslova i postizanja boljih rezultata u radu, organiziraju se Službe kao posebni organizacioni dijelovi Pozorišta, u okviru kojih se sistematiziraju srodni poslovi kroz zasebne grupe poslova i zadataka međusobno povezanih u procesu rada.

Član 9.

Organizacionu strukturu Pozorišta čine:

- a) Služba DRAME
- b) Služba TEHNIKE
- c) Zajedničke SLUŽBE
- d) Služba ZA IZDAVAČKU DJELATNOST.

Član 10.

U službama Pozorišta, poslovi se organizuju po srodnosti, razvstani u grupe poslova, i to:

- a) Služba drame

1) izvođenje dramskih i drugih scenskih djela, scenarij za svečanosti, dramatizacije, režije, recitovanja, i drugi poslovi.

b) Služba tehnike

1) dekoraterski poslovi, poslovi rasvjete, tonskih efekata, scenskih efekata, poslovi muške i ženske krojačnice, garderoberski, rekviziterski, stolarski, tapetarski, bravarsko-limarski, slikarski, kaširerski, frizerski, šminkerski, vlasuljarski, i drugi poslovi.

c) Zajedničke službe

1) administrativni, pravni, finansijsko-računovodstveni i komercijalni, poslovi propaganda, grafičko-dizajnerski, arhivarski, stručno-operativni, aranžerski, ugostiteljski, poslovi obezbjeđenja, održavanja i čišćenja.

d) Služba za izdavačku djelatnost

1) poslovi izdavanja časopisa «Pozorište», poslovi izdavanja publikacija, plakata, monografija, kataloga, afiša, programa, prospekata i sl.

III PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

Član 11.

(1) Poslovi iz djelokurga rada Pozorišta, izvršavaju se u skladu sa programima i planovima rada Pozorišta.

(2) Programi rada (Pozorišni plan rada, Finansijski plan, Repertoarski plan) u formi prijedloga za svaku kalendarsku godinu direktor Pozorišta predlaže Upravnom odboru na usvajanje, najkasnije do 20. novembra tekuće godine za narednu godinu, odnosno sezonu, a zaključno sa 30. novembrom usvojeni program se dostavlja suosnivačima na saglasnost.

Član 12.

(1) Za izvršavanje i izradu odgovarajućih programa, projekata, analiza, standarda, metodskih uputstava, ostalih složenijih poslova, koji zahtijevaju zajednički rad stručnjaka različitih stručnih profila iz dvije ili više službi, Upravni odbor, na prijedlog direktora, može obrazovati stručne timove, komisije i druge radne grupe.

(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) ovog člana, utvrđuje rješenjem direktor.

Član 13.

(1) Na osnovu programa rada Pozorišta u smislu prethodnog člana, sačinjavaju se mjesečni planovi rada, najkasnije do 25. u mjesecu za naredni mjesec.

(2) U mjesečnim planovima rada, shodno prethodnom stavu, planira se:

1) sadržaj poslova,

2) raspored poslova na zaposlenike Pozorišta, službe i pojedince,

3) dinamika njihovog obavljanja i obezbjeđenje uslova potrebnih za njihovo blagovremeno i kvalitetno izvršavanje.

Član 14.

(1) Direktor Pozorišta podnosi Upravnom odboru godišnji izvještaj o radu Pozorišta, a po potrebi i vanredne izvještaje za pozorišnu sezonu, određene manifestacije, revije, festivale i sl.

(2) Izvještaj iz prethodnog stava dostavlja se na razmatranje najkasnije petnaest dana, po isteku izvještajnog perioda.

(3) Izvještaj iz prethodnog stava se potom podnosi suosnivačima.

IV POSLOVI I ZADACI RADNIKA POZORIŠTA

Član 15.

(1) Za poslove utvrđene ovim Pravilnikom određuje se broj izvršilaca potrebnih za njihovo obavljanje, zavisno od vrste i obima poslova.

(2) Pod poslovima rukovođenja u smislu odredaba ovog Pravilnika podrazumijevaju se poslovi rukovođenja Pozorištem i poslovi rukovođenja službama Pozorišta.

Član 16.

(1) Pod radnim mjestom u smislu odredaba ovog Pravilnika, podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Pozorišta međusobno povezanih u procesu rada, na kojima radi jedan ili više radnika.

(2) Radno mjesto ima svoj naziv.

(3) Za svako radno mjesto utvrđuju se opšti i posebni uslovi koje radnik mora ispunjavati da bi mogao da obavlja poslove tog radnog mjesta.

Član 17.

Pored opštih uslova utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se i posebni 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 za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 18.

(1) Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole, akademije, fakulteta (zanimanje, smjer), čijim je završavanjem - diplomiranjem lice steklo odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.

(2) Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koje je lice steklo završetkom odgovarajuće škole, akademije, fakulteta, a u skladu sa Zakonom.

Član 19.

Posebni uslovi iz člana 17. Pravilnika za direktora utvrđuju se Zakonom o pozorišnoj djelatnosti, a za ostale radnike Pozorišta standardima za pozorišnu djelatnost i ovim Pravilnikom.

Član 20.

Ukoliko je za određena radna mjesta, stepen stručne spreme određen alternativno, prilikom zasnivanja radnog odnosa, ili raspoređivanja zaposlenika prednost ima lice sa višim stepenom stručne spreme.

Član 21.

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

Član 22.

Posebno znanje i specijalnost, zajedno sa stručnom spremom čini poseban uslov (položen stručni ispit, rad na računaru, poznavanje stranog jezika i sl.), za obavljanje određenog radnog mjesta.

Član 23.

(1) U skladu sa odredbama Pravilnika o radu u Pozorištu se može odlukom Upravnog odbora za određena radna mjesta, utvrditi probni rad.

(2) U smislu odredaba predhodnog stava ovog člana, probni rad traje:

- 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 nadzor, provjera radnih i drugih stručnih sposobnosti radnika na probnom radu, realizuje se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu, na način i po postupku utvrđenom odlukom Upravnog odbora Pozorišta.

Član 24.

(1) Radnik koji je raspoređen za vršenje određenih poslova u Pozorištu obavlja 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 se osigura puna zaposlenost izvršioca poslova u toku redovnog radnog vremena.

(3) Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više radnika, raspoređivanje poslova, koordinaciju rada, efikasnost, racionalnost, blagovremenost njihovog izvršavanja, vrši neposredni rukovodilac

Član 25.

(1) Prilikom zasnivanja radnog odnosa, odnosno dolaska na rad u Pozorište ili raspoređivanjem sa jednog posla na drugi, radnik ima pravo i dužnost da se upozna sa poslovima koje će obavljati i sa općim aktima Pozorišta.

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

Član 26.

(1) Određeni poslovi u Pozorištu ukidaju se kada zbog određenih razloga prestane potreba za njihovim postojanjem.

(2) Novi poslovi u Pozorištu uvode se kada zbog određenih razloga nastane potreba za njihovim postojanjem.

(3) Postupak utvrđivanja poslova radnog mjesta, izmjena i dopuna te ukidanja poslova vrši se na isti način i po postupku kao i za donošenje ovog Pravilnika.

V ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 27.

(1) Radnik Pozorišta raspoređuje se na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom, a prema organizacijskoj strukturi utvrđenoj ovim Pravilnikom.

(2) Na određene poslove i zadatke ne može biti raspoređeno više izvršilaca od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

(3) Izuzetno, na određene poslove i radne zadatke može biti privremeno raspoređen veći broj izvršilaca od broja utvrđenog ovim Pravilnikom, ako je došlo do privremenog povećanja obima poslova čije je obavljanje neodložno, pojave više sile i drugih objektivnih okolnosti koje opravdavaju raspoređivanje.

Član 28.

(1) Ukoliko postoji potreba za angažovanje većeg broja izvršilaca, na pojedinim poslovima i radnim zadacima, s obzirom na prirodu, specifičnost pozorišne djelatnosti, odluku o potrebnom broju izvršilaca za te poslove i radne zadatke donosi Upravni odbor na prijedlog direktora Pozorišta uz prethodno pribavljanje saglasnosti suosnivača.

(2) Odluka o povećanju odnosno smanjenju broja izvršilaca poslova, obuhvata: broj izvršilaca, naziv poslova, uslove koje lica trebaju ispunjavati i da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Član 29.

Poslovi Pozorišta razvrstavaju se: prema nazivu organizacionog dijela, nazivu posla, stepenu stručne spreme, vrsti stručne spreme (zanimanje, smijer), potrebnom radnom iskustvu, posebnim uslovima (probni rad, pripravnički staž, posebna znanja, stručni ispiti i sl.), potreban broj izvršilaca, saglasno usvojenim Programima rada i razvoja Pozorišta i na osnovu Standarda i normativa za pozorišnu djelatnost, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 30.

Direktor JU Narodno pozorište Tuzla

- 1) vodi poslovanje Pozorišta, organizira uspješno planiranje i kontrolu rada i djelatnosti Pozorišta,
- 2) odgovoran je za zakonitost rada, i izradu planova, izvještaja, analiza i ostvarivanja programskih zadataka i poslovanja Pozorišta,

- 3) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti, osnove planova rada i razvoja, umjetničku koncepciju i godišnji repertoar Pozorišta,
- 4) osigurava punu zaposlenost izvršioca poslova u toku propisanog radnog vremena,
- 5) odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- 6) predlaže Upravnom odboru, plan stručnog usavršavanja vodeći računa o potrebama Pozorišta,
- 7) obezbjeđuje punu i ravnomjernu uposlenost svih zaposlenika Pozorišta tako da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- 8) odgovoran je za provođenje postupka javnih nabavki,
- 9) zastupa i predstavlja Pozorište u pravnom prometu i saradnji sa drugim pravnim i fizičkim licima,
- 10) dužan je obustaviti izvršenje općih akata koja nisu u saglasnosti sa Ustavom ili su u suprotnosti sa Zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Pozorištu ili društvenoj zajednici i o tome obavještava osnivača,
- 11) vrši procjenu svih prihoda i rashoda, i izdaje naredbe za izvršenje finansijskog plana,
- 12) podnosi Upravnom odboru izvještaj o rezultatu rada i finansijskom poslovanju Pozorišta,
- 13) razmatra prijedlog Umjetničkog savjeta o umjetničkoj koncepciji, smjernicama repertoarske politike, godišnji repertoarski plan i isti prezentira Upravnom odboru,
- 14) u dogovoru sa umjetničkim rukovodiocem i Umjetničkim savjetom traži od Upravnog odbora saglasnost za premijerno izvođenje predstave,
- 15) odgovara zajedno sa umjetničim rukovodiocem, za svako javno izvođenje scenskog djela,
- 16) odgovara za blagovremenu realizaciju godišnjeg repertoara Pozorišta,
- 17) za svoj rad i rezultate rada, direktor je odgovoran Upravnom odboru, kome najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu,
- 18) odlazi na službena putovanja na osnovu potpisanog putnog naloga od strane predsjednika Upravnog odbora;
- 19) u procesu rada izdaje pismene naloge za rad i vrši nadzor nad radom rukovodioca službi Pozorišta i stručnih zaposlenika u cilju što uspješnijeg poslovanja,
- 20) dostavlja Upravnom odboru detaljan izvještaj o poslovanju Pozorišta i isti dostavlja osnivaču,
- 21) predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta,
- 22) odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika u Pozorištu u skladu sa Zakonom,
- 23) odlučuje o povremenom angažovanju umjetnika potrebnih za ostvarivanje programa Pozorišta, na prijedlog umjetničkog rukovodioca,
- 24) obrazuje i imenuje radne grupe i druga tijela za određene poslove, kao saradnike, savjetnike i slično, koji rade pod nadzorom i uputstvima,
- 25) izvršava odluke Upravnog odbora i za iste zadužuje saradnike, sa rokovima izvršenja,
- 26) donosi opšte i pojedinačne akte u skladu sa Zakonom i Pravilima Pozorišta,
- 27) odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog Pravilima Pozorišta i odlukom Upravnog odbora,

- 28) odgovoran je za sve publikacije koje Pozorište izdaje u okviru svoje izdavačke djelatnosti,
- 29) obavlja i sve ostale poslove u skladu sa Zakonom, propisima i općim aktima Pozorišta.
- 30) odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Pozorišta
- 31) Za svoj rad i rezultate rada, odgovoran je Upravnom odboru i osnivaču.

Uslovi za imenovanje:

Pozicija: Rukovodilac - direktor,

Grupa poslova: Poslovi osnovne djelatnosti sa posebnim ovlaštenjima;

Posebni uslovi: visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent, 5 (pet) godina radnog iskustva iz oblasti kulture, nakon sticanja stručne spreme, te da se odlikuje stručnim, radnim i organizacionim sposobnostima.

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 imenovanje direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa i imenuje konkursnu komisiju od tri člana.
- (4) Direktor se imenuje na četiri godine, na osnovu javnog konkursa i po isteku mandata može biti ponovno imenovan.
- (5) Lice koje nije dobilo saglasnost suosnivača po okončanju konkursne procedure ne može biti imenovano za vršioca dužnosti direktora Pozorišta, niti, na ponovnom konkursu, za direktora Pozorišta.

Član 32.

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Pozorišta, u Pozorištu se obrazuju službe sa sljedećom organizacionom strukturom.

SLUŽBA DRAME

1) U radnoj jedinici Služba Drame prema planu Pozorišta utvrđuju se slijedeća radna mjesta: umjetnički rukovodilac (rukovodilac službe Drame), dramaturg, prvak drame, glumac I kategorije, glumac II kategorije, producent, inspicijent i sufler.

1. Umjetnički rukovodilac

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) umjetnički rukovodilac je predsjednik Umjetničkog savjeta,
- 2) predlaže direktoru i Upravnom odboru umjetničku koncepciju Pozorišta,
- 3) predlaže direktoru opšte smjernice repertoarske politike,
- 4) predlaže direktoru i Upravnom odboru godišnji repertoarski plan,
- 5) vrši idjeno i estetsko vrednovanje djela prije stavljanja na repertoar,
- 6) predlaže (u saradnji sa direktorom) gostovanje umjetnika iz zemlje i inostranstva,

- 7) utvrđuje program rada dramskih umjetnika,
- 8) rukovodi i organizuje rad u radnoj jedinici,
- 9) prati rad i učestvuje u procesu oblikovanja predstava,
- 10) vodi brigu o ravnopravnom angažovanju kompletnog umjetničkog kadra,
- 11) stara se (u granicama mogućnosti) o podjednakoj zaposlenosti članova kolektiva,
- 12) predlaže direktoru, u saradnji sa rediteljem, podjelu uloga za svaku predstavu,
- 13) odgovoran je za svako javno izvođenje scenskih djela,
- 14) odgovoran je za blagovremenu realizaciju godišnjeg repertoara Pozorišta,
- 15) po ovlaštenju direktora kontaktira sa rediteljima i saradnicima koje treba angažovati (kostimograf, scenograf, muzički saradnik, lektor, glumac, itd.),
- 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 plana i vrši procjenu o radu i umjetničkim dostignućima u službi drame,
- 19) sačinjava izvještaj o radu službe drame,
- 20) predlaže gostovanje van sjedišta pozorišta i u skladu s tim vodi računa o mobilnosti predstava,
- 21) učestvuje u izradi mjesečnog izvještaja sa šefom propagande, rukovodiocem službe tehnike i direktorom,
- 22) organizuje zamjene i uskakanja u predstave i dostavlja ih Producentu,
- 23) prati rad i umjetnička dostignuća svakog umjetnika u službi drame i o tome podnosi izvještaj direktoru na kraju pozorišne sezone,
- 24) predleže kandidate za godišnje pozorišne nagrade, priznanja i sl.,
- 25) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru Pozorišta i Upravnom odobru.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Umjetnički Rukovodilac,

Grupa poslova: rukovodni, organizacioni, stručno - 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 društvenih nauka ili Akademija scenskih umjetnosti, odnosno Akademija dramskih umjetnosti, 3(tri) godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Dramaturg

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) prati dramsku literaturu i njeno izvođenje u zemlji i inostranstvu,
- 2) predlaže direktoru i članovima Umjetničkog savjeta djela koja mogu biti od interesa za repertoar,
- 3) ostvaruje saradnju sa dramskim autorima i piscima čija su djela pogodna za izvođenje,
- 4) vrši po potrebi dramaturške intervencije na tekstovima uvrštenim u repertoar,
- 5) povremeno prisustvuje probama i ostvaruje saradnju sa stvaraocima predstave,
- 6) vrši analizu ostvarenog repertoara i repertoarskog plana,

- 7) učestvuje u pripremi propagandnog i reklamnog materijala,
- 8) prati i prikuplja informacije o pozorišnom životu kod nas i u svijetu,
- 9) prisustvuje festivalima pozorišnog stvaralaštva radi unošenja novina u rad Pozorišta,
- 10) piše dramska djela i vrši dramatizaciju književnih djela,
- 11) vrši izbor tekstova za reditelje i sačinjava scenarije za različite manifestacije,
- 12) piše i prati kritike u svrhu popularizacije Pozorišta,
- 13) sarađuje sa dramskim autorima i predlaže saradnike za pisanje novih tekstova ili dramatizacija,
- 14) predlaže okvirni repertoar za narednu sezonu i svakodnevno sarađuje sa Umjetničkim rukovodiocem,
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 16) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu i direktoru Pozorišta.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Dramaturg,

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 scenskih umjetnosti ili filozofski fakultet odsjek dramaturgija, teatrologija, komparativna književnost, 3(tri) godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru, dokazani stvaralac na polju dramaturgije i književnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Producent

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) kontaktira i koordinira sve potrebne gostujuće glumce, reditelje i ostale umjetničke suradnike u zemlji i inostranstvu za planirane i realizirane projekte Drame,
- 2) vodi evidenciju o izvršenju poslova za sve uposlenike Drame (po dostavljenim podacima),
- 3) vrši pripremu svih elemenata za sklapanje autorskih i izvođačkih ugovora sa gostujućim umjetnicima i suradnicima na projektima Pozorišta,
- 4) zajedno sa rediteljom ili inspicijentom režije pravi i objavljuje sedmične i mjesečne rasporede proba,
- 5) uz suradnju sa ostalim službama pravi mjesečni repertoar igrajućih predstava uz stalnu koordinaciju sa ostalim pozorištima u zemlji i inostranstvu, ovisno o učešću gostujućih glumaca u projektima, odnosno učešću uposlenih umjetnika u predstavama drugih pozorišta
- 6) održava stalne kontakte sa gostujućim umjetnicima i suradnicima u projektima Pozorišta i redovno ih izvještava o repertoaru i gostovanjima, te o vanrednim izmjenama tekućeg repertoara ,
- 7) obavlja sve organizacione i operatorske poslove koji su vezani za poslove i zadatke unutar organizacione sheme Narodnog pozorišta,,
- 8) obavlja sve organizacione pripreme za gostovanja Drame, kako u zemlji, tako i u inostranstvu,
- 9) obavlja sve organizatorske poslove oko uzajamnog gostovanja drugih pozorišta u Narodnom pozorištu Tuzla, računajući smještaj i sve potrebne uvjete za odigravanje gostujuće predstave,

- 10) obavlja sve poslove koordinacije sa javnošću putem štampanih i elektronskih medija,
- 11) ugovara kontakte svih zainteresiranih medija sa umjetnicima Drame i gostujućim umjetnicima stalno kontaktirajući redakcije i novinare, televizijske i radio kuće i sva druga sredstva javnog publiciranja,
- 12) obavlja sve organizacione i administrativne poslove vezane za domaće i gostujuće umjetnike angažovane,
- 13) organizira dolazak i smještaj gostujućih umjetnika,
- 14) koordinira poslove štampanje novih dramskih djela za čitaće probe,
- 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 scenskih umjetnosti odsjek produkcija/organizacija, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) priprema i izvodi dodjeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava na matičnoj sceni i na drugim scenama,
- 2) uvježbava i savladava 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 sarađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, firzera u kreiranju povjerene mu uloge,
- 5) angažuje se i samostalno radi kod kuće na oblikovanju uloge,
- 6) sprovodi utvrđenu koncepciju uloge i djela tokom predstave,
- 7) tumači sve dodijeljene uloge i alternacije, epizodne uloge, pjeva i igra u granicama svojih mogućnosti,
- 8) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu,
- 9) igra i u dječijim predstavama,
- 10) obavezan je svaki dan do 12 sati da se informiše o rasporedu rada,
- 11) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave i generalne probe,
- 12) učestvuje prema rasporedu i po potrebi kao dežurni na predstavi,
- 13) obavezan je da učestvuje u fotografisanju, reklamiranju, snimanjima za radio i TV određenih predstava i pojedinih scena iz predstava u pozorištu ili na drugom mjestu ako je to u propagandnoj djelatnosti Pozorišta,
- 14) za neopravdano neprihvatanje dodijeljenje uloge tj. radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu,

- 15) preuzima umjetnički zadatak u slučaju neophodne privremene ili trajne zamjene iznenada odsutnog glumca po nalogu umjetničkog rukovodioca i direktora,
- 16) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 17) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Glumac;

Grupa poslova: stručno - umjetnički,

Posebni uslovi: VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, VSS VII stepen završena 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 izvršilaca: 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 radnog staža na poslovima glumca, najistaknutiji dramski umjetnici koji su u dužem periodu ostvarili rezultate najviše umjetničke vrijednosti i time zauzeli trajno mjesto u pozorišnom životu naše sredine (15 godina staža na poslu glumca sa velikim brojem glavnih uloga u pozorišta, filmu i televiziji te osvojenim nagradama i drugim priznanjima).
- (2) Glumac I kategorije: VSS VII stepen, 5 godina radnog staža na poslovima glumca, glumac koji se niz godina iskazao u širokom dijapazonu glavnih uloga različitog žanra i ostvarivao uspješne kreacije na filmu i televiziji te osvojenim nagradama i drugim priznanjima.
- (3) Glumac II kategorije: VSS VII stepen, 1 godina radnog staža, glumac čiji je raspon u repertoaru veliki od glavnih do uloga veće i srednje složenosti kao i epizodnih uloga.

Na osnovu Kriterija o sticanju zvanja umjetnički rukovodilac je obavezan da prati rad svakog glumca i na kraju pozorišne sezone predlaže pomjeranje iz jedne grupe u drugu.

5. Inspicijent

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) vodi predstavu i upozorava sve tehničke službe na promjene na sceni,
- 2) provjerava dolazak svih izvođača u propisano vrijeme,
- 3) u priremnom dijelu sarađuje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima prije početka proba,
- 4) na čitaćim probama dužan je provjeriti neophodne uslove za rad, najmanje pola sata prije početka probe,
- 5) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu,
- 6) organizuje rad i obezbjeđuje disciplinu za vrijeme proba i predstava,

- 7) preuzima scenu pripremljenu za izvođenje proba ili predstava od voditelja scenskih dekoratera,
- 8) usaglašava rad i aktivnost suflera, odjela tona, rasvjete i rad scensko-tehničkog osoblja,
- 9) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, evidentira trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava,
- 10) prije početka predstava provjerava da li je na sceni sve spremno za izvođenje predstave,
- 11) prati tok predstave i probe i o eventualnim greškama i nedostacima podnosi pismeni izvještaj umjetničkom rukovodiocu,
- 12) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl., i o tome podnosi izvještaj 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 ansamblima prilikom izvođenja predstava i drugim učesnicima programima u Pozorištu,
- 17) vodi i sve druge programe koje organizuje Pozorište (promocije, manifestacije, izložbe i dr),
- 18) obavezan je doći sat prije početka predstave i pola sata prije početka probe i provjeriti uslove za rad (scenografiju, rekvizitu, kostim i dr.),
- 19) obavještava propagandistu o terminima proba i promjenama termina da bi se unijeli u sedmični raspored (Pozorište je dužno obezbijediti telefon ili telefonske kartice za obavještavanja),
- 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 znaka za početak predstave u dogovoru sa dežurnim predstave,
- 22) po potrebi upravlja nekim scenskim efektima kojima nije moguće upravljati iz kabina,
- 23) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 24) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Inspicijent,

Grupa poslova: stručno - tehnički i organizacioni poslovi;

Posebni uslovi: SSS/IV stepen društvenog ili tehničkog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva na sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, radne i organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

6. Sufler

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) prisustvuje i aktivno učestvuje na 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) spravnjuje svoje djelo sa svim štrihovima i unosi sve lektorske ispravke i ispravke u toku obrade djela i čuva obrađene tekstove svih predstava,
- 6) podnosi po potrebi izvještaj o savladavanju tekstova,
- 7) obavezan je doći sat prije početka predstave i pola sata prije početka probe,
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 9) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Sufler,

Grupa poslova: stručno - umjetnički,

Posebni uslovi: SSS/IV stepen, društvenog ili humanističkog smjera, (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

SLUŽBA TEHNIKE

Član 33.

Po planu Pozorišta, predviđena su slijedeća radna mjesta: rukovodilac službe Tehnike, majstor tona, majstor svjetla, majstor scene, majstor stolar, majstor vlasuljar, krojač kostima, stolar, bravar, dekorater, garderober, rekviziter.

1. Rukovodilac službe tehnike

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) organizuje i odgovara za rad službe Tehnike na redovnim, mjeraćim, tehničkim i generalnim probama, premijernim i repriznim predstavama, predstavama gostujućih ansambala i ostalim programima i manifestacijama u zgradi Pozorišta,
- 2) sarađuje sa rediteljem, scenografom i kostimografom u tehničkoj pripremi i izvedbi predstava i konsultira se za izvedbu svakog elementa scenografije i kostimografije te lično izdaje naloge ostalim sektorima Tehnike za izradu istih po preciznim, već usvojenim (od strane reditelja, scenografa i kostimografa) skicama koje lično parafira,
- 3) arhivira sve skice scenografije i kostima,
- 4) učestvuje u nabavci potrebnog materijala za opremanje predstava i sredstava za rad u saradnji sa ekonomom,
- 5) organizuje rad službe tehnike na gostovanjima i pravi raspored potrebnih uposlenika iz službe,
- 6) predlaže edukaciju i usavršavanje osoblja za kvalitetnije obavljanje poslova službe kao i posjete sajmovima radi upoznavanja novih tehnologija, alata i materijala,
- 7) odgovara za izradu dekora, kostima i sl., i učestvuje u procjeni vrijednosti svakog gotovog elementa,
- 8) vodi evidenciju (šiht listu) rada tehničkog osoblja, i na kraju mjeseca predaje odgovarajućoj službi,
- 9) učestvuje u planiranju sedmičnog i mjesečnog rasporeda rada sa ostalim saradnicima,
- 10) pravi sedmični raspored rada i radnih zadataka službe Tehnike,

- 11) odgovoran za stanje dekora i organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka te vodi računa o adekvatnom odlaganju, čuvanju i deponovanju svih elemenata predstava koje su na repertoaru ili su skinute sa repertoara,
- 12) brine o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara i sarađuje sa nadležnim inspekcijama,
- 13) u slučaju povrede zaposlenika poziva nadležne organe radi uviđaja na mjestu događaja,
- 14) za svoj rad odgovoran je direktoru Pozorišta.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Rukovodilac tehnike,

Grupa poslova: stručno - operativni 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 smjer, 3 (tri) godine radnog iskustva us truci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Stolar

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) izrađuje dekor prema tehničkom nacrtu scenografa,
- 2) vrši opravke i prepravke dekora,
- 3) izrađuje scenski namještaj,
- 4) izrađuje krupnu i sitnu rekvizitu u domenu zanimanja,
- 5) vrši opravke i održavanje cjelokupnog inventara zgrade,
- 6) vrši uskladištenje prispjelog materijala,
- 7) održava alat i čistoću stolarske radionice,
- 8) obavezno prisustvuje tehničkim probama,
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe Tehnike,
- 10) za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Stolar;

Grupa poslova: tehnička;

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Majstor vlasuljar

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) obavlja i šminkerske i vlasuljarske poslove,
- 2) u saradnji sa rediteljem i kostimografom vrši samostalno sve poslove šminkanja, friziranja i vlasuljarske poslove za potrebe predstava,
- 3) obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje glumaca i pruža pomoć pri skidanju šminke,
- 4) prisustvuje kostimskim i generalnim probama,

- 5) održava higijenu pribora za friziranje i šminkanje i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad i trebate iste,
- 6) obavlja poslove frizera za predstavu,
- 7) obavlja poslove vlasuljara, izrade brade, brkova i perika,
- 8) brine o racionalnom korištenju vlasuljarsko-frizersko-šminkerskog materijala,
- 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 Tehnike,
- 12) za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

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 sličnim poslovima;

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Krojač kostima

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) u saradnji sa kostimografom i rediteljem samostalno vrši sve krojačke poslove za potrebe predstave, a na temelju razrađenih skica kostimografa,
- 2) materijalno odgovoran za sredstva rada u radionici,
- 3) blagovremeno vrši trebovanje potrebnog materijala, brine se o racionalnom utrošku materijala, vodi evidenciju trebovanog materijala i redovno ga pravda,
- 4) kroji i šije (proizvodi) gotovu odjeću za potrebe kostimografije u predstavama,
- 5) vrši izradu šešira, kajševa, šalova i raznih ukrasa,
- 6) vrši mijenjanje, prekrojanje i popravak odjeće,
- 7) prilikom krojenja i izrezivanja krojeva za izradu odjela, ogrtača, haljina, suknji, košulja, bluza, rublja, steznika, rukavica, šešira, kapa, te ostale odjeće, strogo se pridržava crteža i skica kostimografa,
- 8) na osnovu pismenog predračuna predstave blagovremeno pravi trebovanje materijala i predaje rukovodiocu Tehnike,
- 9) krojenje materijala vrši po iscertanim krojevima, a u specifičnim slučajevima po upustvima kostimografa ili specijalizovanog majstora krojača iz drugog pozorišta,
- 10) vodi kartice sa brojevima svih kostima u magacinu - fundusu,
- 11) po dolasku gostujućeg kostimografa pokazuje fundus kostima,
- 12) vrši održavanje kostima (sužavanje, proširivanje, skraćivanje, hemijsko čišćenje),
- 13) pomaže garderoberu prilikom izvođenja proba i predstava,
- 14) priprema i pakuje kostime i obuće prilikom gostovanja,
- 15) blagovremeno priprema kostime, obuće i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava,
- 16) vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike,
- 17) pomaže pri oblačenju glumaca prije i u toku predstava i proba i po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime ,
- 18) prisustvuje kostimskim i generalnim probama te vrši popravke uočenih nedostataka,

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

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Krojač kostima;

Grupa poslova: tehnička;

Posebni uslovi: SSS/V stepen VKV krojač, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. Majstor svjetla

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) po nalogu i upustvima reditelja, višeg majstora svjetla ili angažovanog dizajnera svjetla vrši poslove rasvjete premijernih i repriznih predstava i svih drugih manifestacija koje organizuje Pozorište, u zgradi Pozorišta i na gostovanju,
- 2) prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete,
- 3) tehnički vodi svjetlo kroz predstavu, upravlja memorijskom konzolom i mjenja svjetlosne znakove po upustu višeg inspicijenta predstave, ili samostalno,
- 4) samostalno vodi jednostavne projekte,
- 5) za reprizne predstave postavlja rasvjetu po spisku sa premijernog izvođenja predstave,
- 6) odgovoran je za kvalitet rasvjete na generalnim probama, predstavama i gostovanjima, a prema tehničkim mogućnostima,
- 7) materijalno je odgovoran za rasvjetnu opremu u zgradi,
- 8) na gostovanjima postavlja svjetlo prema uslovima, a po svjetlosnim skicama i šemama predstave,
- 9) prilikom gostovanja drugih pozorišta na sceni, obavezno prisustvuje i pomaže pri postavljanju svjetla,
- 10) za druge manifestacije i programe po ugovorenom iznajmljivanju scene i dvorane, obavezan je prisustvovati, dežurati, obezbjeđivati i voditi rasvjetu scene i dvorane kroz tok manifestacije i drugih programa, a po rasporedu i nalogu rukovodioca službe.
- 11) materijalno je odgovoran za oštećenja koju izazove na osnovnim sredstvima rasvjetnog parka,
- 12) vrši montažu i demontažu rasvjetnih tijela i opreme i brine se o ispravnosti iste,
- 13) obavlja poslove na konzoli za upravljanje svjetlom,
- 14) pravi šemu rasporeda rasvjetnih tijela za sve predstave,
- 15) za gostovanja priprema i pakuje u odgovarajuće sanduke opremu potrebnu za predstavu,
- 16) u toku godine i na kraju sezone vrši generalno čišćenje rasvjetne opreme,
- 17) blagovremeno predaje listu trebovanja materijala, rezervnih dijelova i opreme potrebne za nesmetan rad scenske rasvjete.
- 18) vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe rasvjete i elektro kabine,
- 19) obavlja i druge poslove u okviru kvalifikacije i struke po nalogu rukovodioca službe,
- 20) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe Tehnike.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Majstor svjetla;

Grupa poslova: elektro - tehnička;

Posebni uslovi: SSS/IV stepen, elektrotehnička škola, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

Broj izvršilaca: 2 (dva).

6. Tehničar za izradu scenskih elemenata

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) izrađuje scenografske elemente iz domena elektrotehnike, a po scenografskom rješenju angažovanog scenografa.
- 2) pomaže realizaciju svih aspekata tehničkog oblikovanja predstave i drugih programa na sceni.
- 3) usko sarađuje sa angažovanim scenografom, a po nalogu nepsorednog rukovodioca
- 4) održava rasvjetu u zgradi, kao i instalacije i aparate u zgradi pozorišta u domenu svoje kvalifikacije
- 5) u toku godine i na kraju sezone vrši generalno čišćenje tehničke opreme
- 6) blagovremeno predaje listu trebovanja materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebne za nesmetan rad cijele zgrade Pozorišta
- 7) vodi evidenciju potrošnog materijala za električne instalacije i uređaje u zgradi.
- 8) obavlja i druge poslove u okviru kvalifikacije i struke po nalogu rukovodioca službe,
- 9) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe Tehnike.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Tehničar za izradu scenskih elemenata

Grupa poslova: elektro - tehnički;

Posebni uslovi: SSS/IV stepen, Elektrotehnička škola, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

7. Majstor tona

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) po nalogu reditelja, kompozitora, koreografa i višeg majstora tona obavlja poslove tonskog i video opremanja premijerne i reprizne predstave, obavlja tonske i video zadatke na predstavama i drugim manifestacijama koje organizuje Pozorište u zgradi Pozorišta i na gostovanjima,
- 2) upravlja video opremom za potrebe predstava,
- 3) samostalno rukuje tehničkim uređajima audio i video tehnike i vodi tonske i video efekte kroz predstavu po upustvima višeg inspicijenta,
- 4) vrši snimanje muzičkih efekata za predstave, odabire potrebne efekte i u saradnji sa rediteljem i muzičkim urednikom vrši montažu za odgovarajuću predstavu,
- 5) vrši montažu i demontažu tonske opreme i uređaja,
- 6) vodi kartoteku svih tonskih uređaja,
- 7) vodi fonoteku i spiskove efekata svih predstava,
- 8) prilikom gostovanja drugih pozorišta na sceni Pozorišta obavezno prisustvuje i pomaže u realizaciji tona na probama i predstavi,

- 9) za druge manifestacije i programe po ugovorenom iznajmljivanju scene i dvorane, obavezan je prisustvovati, dežurati, obezbjeđivati i voditi ton kroz tok manifestacije i drugih programa, a po rasporedu i nalogu rukovodioca službe
- 10) vrši održavanje i servisiranje tonske, video opreme, komandnih pultova i vrši uskladištavanje u uslovne prostore,
- 11) materijalno je odgovoran za sva oštećenja koja proizvede svojim nemarom na tonskoj i video opremi,
- 12) vrši pripremu i pakovanje tonske i video opreme za gostovanja,
- 13) održava i servisira ostale uređaje u domenu kvalifikacije u zgradi Pozorišta,
- 14) vodi brigu o izgledu tonske kabine i vrši čišćenje tonских uređaja,
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima rukovodioca službe Tehnike,
- 16) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe Tehnike.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Majstor tona

Grupa poslova: elektro - mehaničarski

Posebni uslovi: VKV/V stepen, Tehnička škola, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

Broj izvršilaca: 2 (dva).

8. Majstor scene

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) organizuje i učestvuje u izvršavanju poslova na postavljanju i skidanju scene, utovaru i istovaru dekora, kao i o urednom uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i manifestacija,
- 2) po nalogu rukovodioca službe Tehnike u saradnji sa rediteljem i scenografom markira scenu za probe, postepeno uključuje i postavlja dekor do tehničke probe,
- 3) u saradnji sa rediteljem, rukovodiocem službe tehnike utvrđuje broj izvršilaca za potrebe poslova na sceni,
- 4) organizuje prenošenje gotovog dekora iz radionice na scenu za probe i predstave,
- 5) organizuje španovanje platna i drugog materijala po kulisama,
- 6) brine o ispravnosti tehničkih pomagala na sceni i iste održava,
- 7) organizuje utovar i istovar dekora i potrebne opreme: kostimima, rekvizite, rasvjetne i tonske opreme za predstave na gostovanjima,
- 8) organizuje poslove pomjeranja, smještaja namještaja, inventara i drugog prispjelog materijala u zgradi Pozorišta,
- 9) odgovara za ispravnost dekora, namještaja, kulisa i cjelokpnog inventara na sceni,
- 10) vodi evidenciju o zaduženju potrošnog materijala i priručnog alata,
- 11) dužan je da čuva tlocrte scene po skicama za sve predstave,
- 12) prisustvuje svim mjeraćim, markirnim, tehničkim i generalnim probama kao i predstavama,
- 13) organizuje i obavlja poslove po rasporedu rada, nalogima i upustvima rukovodioca službe Tehnike,
- 14) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe Zehnike.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Majstor scene

Grupa poslova: tehničko - organizacioni;

Posebni uslovi: VKV/V stepen, Tehnička škola, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

9. Bravar

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) izvršava bravarske radove za odgovarajuću predstavu po nalogu i upustvima rukovodioca službe tehnike,
- 2) pravi predračune, i trebovanja materijala u dogovoru sa scenografom i rukovodocem službe Tehnike,
- 3) učestvuje u nabavci potrebnog materijala za bravarske radove,
- 4) obavlja ručno zavarivanje metalnih dijelova pomoću električnog aparata za varenje,
- 5) prisustvuje mjeračim i tehničkim probama,
- 6) pored bravarskih poslova, po nalogu rukovodioca tehnike obavlja poslove portira, dekoratera i učestvuje na gostovanjima i putovanjima,
- 7) učestvuje u otklanjanju kvarova u zgradi, zajedno sa drugim majstorima i u dogovoru sa rukovodiocem službe Tehnike,
- 8) pridržava se planiranih rokova za izvršenje poslova i odgovoran je za materijali sredstva koja duži,
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvu rukovodioca službe Tehnike,
- 10) za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Bravar

Grupa poslova: bravarski

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Dekorater

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) po nalogu majstora scene izvršava poslove na postavljanju, skidanju, utovaru, istovaru i uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa Pozorišta
- 2) vrši bojenje kulisa i ostalih predmeta za potrebe pozornice i sl.,
- 3) vrši postavljanje i promjenu dekora na sceni, krupne i sitne rekvizite po rediteljskoj koncepciji,
- 4) za gostovanje Pozorišta na drugim scenama priprema, unosi i iznosi dekor (scenski namještaj, sanduke sa pripremljenom garderobom, rekvizitom, tonskom i svjetlosnom opremom, kao i ostale veće i manje elemente vezane za predstavu) do mjesta izvođenja predstave,
- 5) redovno čisti i održava prostor oko zgrade,
- 6) prilikom gostovanja drugih pozorišta obavlja pomoćne poslove po nalogu rukovodioca tehnike i po rasporedu rada,

- 7) za druge manifestacije i programe po ugovorenom iznajmljivanju scene i dvorane, obavezan je prisustvovati, dežurati, obezbjeđivati i voditi postavljanje, skidanje, utovar, istovar i uskladištenje svih elemenata potrebnih za izvođenje
- 8) sa rukovodiocem službe tehnike učestvuje u aranžiranju pozornice, izložbenih prostora i postavci dekoracija,
- 9) unosi i iznosi pomoćna sjedišta za predstave, probe, programe, manifestacije, i sl,
- 10) vodi računa o odlaganju dekora u magacinima i skladištima Pozorišta,
- 11) obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane za održavanje proba i izvođenje predstava i opravku namještaja i scenografije,
- 12) na osnovu reversa priprema dekor za iznajmljivanje,
- 13) odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovanje sredstvima rada,
- 14) vodi računa o urednosti dekoraterske sobe za odmor,
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu i rasporedu rukovodioca službe Tehnike,
- 16) za svoj rad neposredno je odgovoran majstoru pozornice i rukovodiocu službe Tehnike.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Dekorater

Grupa poslova: scensko - tehnički

Posebni uslovi: KV/III stepen, Srednja stručna škola tehničkog smjera, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

Broj izvršilaca: 3 (tri)

11. Garderober

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće,
- 2) materijalno je zadužen magacinom kostima i obuće,
- 3) odgovara za urednost, higijenu i upotrbljivost garderobnih predmeta,
- 4) sortira i daje garderobu na čišćenje i preuzima je sa čišćenja,
- 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 ispomoć u krojačkoj radionici,
- 8) priprema i pakuje kostime i obuću prilikom gostovanja i vodi brigu o istim,
- 9) blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava i pomaže kostimografu pri izboru kostima iz fundusa,
- 10) vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike proba i predstava,
- 11) pomaže pri oblačenju glumaca prije i u toku predstava i proba, i po završetku proba i predstava 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 društvenog ili tehničkog smjera, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

Broj izvršilaca: 2 (dva).

12. Rekviziter

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) materijalno je zadužen cjelokupnom sitnom rekvizitom i vodi knjigu inventara rekvizite Pozorišta,
- 2) predaje pismeno trebovanje rukovodiocu službe tehnike za potrebe rekvizite i vrši nabavku iste,
- 3) obavlja rekviziterske poslove za vrijeme proba i izvodjenja predstava u Pozorištu i na 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 u pauzi, u Pozorištu i na gostovanjima,
- 6) učestvovanje u pripremi rekvizite i rekviziterskim promjenama za potrebe drugih programa i manifestacija Pozorišta,
- 7) održava svu rekvizitu u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana onda je 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 sitne opravke rekvizite,
- 11) blagovremeno informiše inspicijenta i majstora pozornice o većim kvarovima rekvizite,
- 12) pored rekviziterskih poslova, po nalogu rukovodioca službe Tehnike, obavlja i druge poslove,
- 13) za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Rekviziter

Grupa poslova: rekviziterski

Posebni uslovi: KV/III stepen, Srednja stručna škola, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

ZAJEDNIČKE SLUŽBE

Član 34.

U Zajedničkoj službi Pozorišta, utvrđuju se slijedeća radna mjesta: rukovodilac Zajedničke službe, sekretar, stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, stručni saradnik za marketing, propagandist, referent za blagajnu i nabavke, grafički dizajner, tehnički sekretar, arhivski tehničar, domar-portir, spremačica.

1. Rukovodilac zajedničke službe

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) sačinjava prijedlog mjesečnog plana rada Pozorišta i dostavlja direktoru do 25. u mjesecu za naredni mjesec,
- 2) planira: sadržaj poslova, raspored poslova za zaposlenike službe, obezbjeđenje uslova rada, sredstava potrebnih za kvalitet i blagovremenost izvršavanja planiranih poslova,

- 3) odgovara za planiranje, organizovanje poslova, kontrolu rada i nadzor nad radom zaposlenika u zajedničkoj službi,
- 4) sarađuje sa rukovodiocima službi u cilju usklađivanja rada, organizovanja i nadzora rada,
- 5) odgovara za sve vrste oglašavanja i odnosa sa javnošću iz domena marketinga i organizuje kontrolu rada službe marketinga,
- 6) sa predstavnicima novina, radija, televizije, ustanova iz kulture i reklamnih agencija dogovara i obezbeđuje objavljivanje programa i manifestacija Pozorišta,
- 7) vodi brigu o blagovremenoj naplati sredstava za izvedene predstave, reprize i realizaciju ugovora oko izdavanje sala, holova i sl.,
- 8) vodi istraživanja vezana za procjenu potencijalnog tržišta i budućih trendova u marketingu pozorišne djelatnosti,
- 9) izdaje pismena i usmena uputstva za rad i radne naloge sa konkretnim radnim zadacima, rokovima izvršenja planiranih poslova,
- 10) daje uputstva i raspored rada vanjskim saradnicima - hostesama,
- 11) sa rukovodiocom tehnike i ekonomom dogovara se o angažovanju sredstava prevoza (autobusi, kamioni i sl.),
- 12) vodi evidenciju rada zaposlenih u zajedničkoj službi i na kraju mjeseca dostavlja direktoru na potpis i službi računovodstva za obračun,
- 13) raspored ugovorenih poslova (iznajmljivanje sala, holova, održavanje konferencija za štampu i sl.) blagovremeno upisuje u mjesečni raspored na ploči Pozorišta,
- 14) vrši trebovanje potrošnog materijala potrebnog za rad zajedničke službe,
- 15) predlaže cijene svih vrsta pozorišnih karata - ulaznica, te unapređuje prodaje, metode prodaje,
- 16) ugovara poslovne aranžmana sa sponzorima i donatorima i direktoru dostavlja prijedloge ugovora,
- 17) sa saradnicima pravi mjesečni raspored predstava i u dogovoru s direktorom objavljuje na oglasnoj ploči Pozorišta,
- 18) daje svakodnevne i sedmične radne zadatke saradnicima, u cilju izvršavanja planiranih i dogovorenih poslova,
- 19) organizuje i ugovara programe (pozorišne predstave, recitale, monodrame i dr.) i organizuje pripremu odgovarajućih propagandnih materijala za iste,
- 20) učestvuje u saradnji na izradi svih vrsta idejnih rješenja za propagandni materijal,
- 21) vodi računa da unutrašnja organizacija poslova bude racionalna, te da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zajedničke službe,
- 22) priprema predračune i nadzire izdatke za nabavke
- 23) Za svoj rad odgovara direktoru Pozorišta.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Rukovodilac zajedničke službe,

Grupa poslova: rukovodni, organizacioni, stručno - operativni poslovi,

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Sekretar pozorišta

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) priprema i izrađuje materijale (rješenja, odluke i sl.) iz oblasti radnih odnosa koji se tiču individualnih prava zaposlenih u Pozorištu i organizovanja njihove dostave,
- 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 i izrađuje prijedlog tužbi, žalbi, prigovora i brine se o 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 pravnom i statusu Pozorišta i preduzima potrebne radnje,
- 7) ostvaruje kontakt sa nadležnim pravosudnim organima i resornim ministarstvom,
- 8) pruža stručnu pomoć u disciplinskom postupku,
- 9) vodi evidenciju o izrečenim mjerama zbog povrede radne obaveze,
- 10) izrada radne verzije nacrtu opštih akata i uskladjivanje istih sa pozitivnim zakonskim propisima,
- 11) izrada nacrtu 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 Pozorišta,
- 13) vodi i čuva matičnu knjigu i personalnu dokumentaciju radnika,
- 14) vodi evidenciju odsustvovanja sa rada radnika u Pozorištu zbog bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog odsustva,
- 15) izrađuje prijedloge statističkih i drugih izvještaja iz oblasti radnih odnosa i dostavlja ih nadležnim organima,
- 16) priprema materijala za sastanke organa upravljanja,
- 17) vodi, sređuje i čuva zapisnike sa sjednica organa upravljanja i komisija,
- 18) dostavlja na objavljivanje usvojena normativna akata i obavještava zaposlene o njima i sprovodi postupke za izmjenu i dopunu istih,
- 19) pruža stručnu pomoć pri zaključivanju poslovnih ugovora o ostvarivanju prava i zaštite interesa Pozorišta iz poslova sa trećim licima,
- 20) učestvuje u izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka i njihovo uvođenje u informatički sistem Pozorišta,
- 21) prisustvuje savjetovanjima, seminarima o kadrovskim i pravnim poslovima i stručno se osposobljava,
- 22) sređuje i čuva arhivsku građu Pozorišta,
- 23) prati zakonske propise i usklađenost općih akata Pozorišta sa važećim propisima,
- 24) obavlja, organizuje, kontroliše i prati izvođenje pravnih, kadrovskih i opštih poslova, i vodi matičnu i personalnu evidenciju zaposlenika,
- 25) izrađuje nacрте opštih akata i pojedinačne akte za koje je ovlašten,
- 26) priprema plan korištenja godišnjih odmora za radnike Pozorišta na osnovu odluka, i vodi evidenciju o korištenju istih,
- 27) po ovlaštenju šefa službe, direktora i Upravnog odbora, obavlja i druge poslove za potrebe Zajedničke službe i Pozorišta,
- 28) pomaže direktoru u izvršenju odluka i zaključaka Upravnog odbora,
- 29) pismeno upozorava direktora o nezakonitim odlukama i radnjama, ukoliko direktor ne poduzme mjere i isto upozorenje, putem protokola, proslijeđuje Upravnom odboru,
- 30) obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, direktora i Upravnog odbora.

31) Za svoj rad odgovara šefu službe i direktoru.

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, završen pravni fakultet, 3(tri) godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione sposobnosti. Položen stručni ispit (Stručni upravni ispit ili Ispit općeg znanja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

Opis poslova i radnih zadataka:

- Organizuje rad na ekonomsko-finansijsko-knjigovodstvenim poslovima u cilju obezbjeđenja uslova za efikasno i blagovremeno obavljanje poslova,
- prati propise iz oblasti materijalnog - finansijskog poslovanja i računovodstva, odgovoran je i stara se za njihovu primjenu,
- odgovoran je za organizaciju i blagovremenu izradu popisa imovine Pozorišta, koordinira rad na popisu imovine Pozorišta, daje upute i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad propisan Zakonom i drugim aktima,
- priprema normativne akte i odluke iz domena finansijsko – računovodstvenih poslova,
- ostvaruje saradnju sa Gradom, Kantom, Ministarstvom finansija, Zavodom za statistiku, bankama i dr.,
- učestvuje u izradi finansijskih planova i kreiranju poslovne politike Pozorišta, organizuje i učestvuje u izradi izvještaja o finansijskom poslovanju,
- zaprima svu dokumentaciju koja se odnosi na finansijsko-računovodstveno poslovanje,
- učestvuje u planiranju budžeta Pozorišta,
- vodi računa o namjenskom trošenju i korištenju sredstava Pozorišta,
- vodi računa o blagovremenoj naplati potraživanja i izmirenja, izrađuje mjesečne planove naplate potraživanja i organizuje aktivnosti naplate potraživanja i planove izmirenja obaveza,
- kontinuirano poduzima mjere u cilju sprečavanja zastare potraživanja,
- na osnovu prihoda i utroška budžetskih sredstava priprema odgovarajuće analize, informacije i izvještaje,
- prati i vrši analizu izvršenja budžeta po pozicijama, analizira i daje podatke o dnevnim prilivima i odlivima budžetskih sredstava,
- vrši fakturisanje svih izlaznih faktura,
- vrši knjiženje materijalno-finansijskog poslovanja, obezbjeđuje kontrolu i likvidaciju blagajničkog poslovanja (gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja, finansijske dokumentacije i ispravnosti sastavljanja blagajničkih izvještaja) i odgovara za iste,
- blagovremeno izrađuje obračune predstava i druge potrebne obračune i izvještaje kao i obračun doprinosa i poreza,
- parafira finansijske akte i odgovara za njihovu tačnost,
- planira i prati ostvarivanje prihoda i rashoda u skladu sa finansijskim poslovanjem,
- izrađuje i kontroliše knjigovodstvenu dokumentaciju i svojim potpisom potvrđuje ispravnost iste,

- po potrebi priprema materijale iz ekonomsko-fnansijske oblasti za sjednicu Upravnog odbora,
- vodi evidenciju u vezi sa ličnim dohodcima, naknade za bolovanje, naknadama za službena putovanja, naknada prevoza na posao, i sl.,
- organizuje i surađuje sa ostalim službama Pozorišta na poslovima nabavke roba, 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 Pozorišta,
- učestvuje u izradi statističkih izvještaja,
- koordinira sa sekretarom Pozorišta po tužbenim predmetima,
- obavlja i vodi računa o ažurnosti u knjiženju dokumentacije,
- vrši nadzor i kontrolu primjene i realizacije zaključenih ugovora,
- učestvuje u radu Komisija u skladu sa instrukcijama direktora i neposrednog rukovodioca,
- stara se o urednom arhiviranju i čuvanju dokumentacije iz domena svog rada,
- 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 ekonomsko-fnansijske poslove,

Grupa poslova: ekonomsko - računovodstveni poslovi,

Posebni uslovi: VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, završen Ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione sposobnosti, položen stručni ispit (Stručni upravni ili Ispit općeg znanja)

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Stručni saradnik za marketing

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) po nalogu rukovodioca službe realizuje poslove propagande za pojedine aktivnosti Pozorišta putem radija, TV i štampe,
- 2) prati reklamiranje i najavu, premijernih, repriznih i gostujućih predstava,
- 3) prati dnevnu i periodičnu štampu i izdvađa press klipinge koji se odnose na aktivnosti Pozorišta,
- 4) učestvuje u pripremi press konferencija u zgradi Pozorišta ili u mjestu izvođenja predstave, kada je u pitanju gostovanje repertoarske predstave Pozorišta,
- 5) učestvuje u organizaciji propagandnih i marketinških poslova neophodnih za izvođenje gostujuće predstave na sceni Pozorišta,
- 6) učestvuje u organizaciji propagandnih i marketinških poslova vezanih za realizaciju gostovanja repertoarske predstave van Tuzle, ako je predstava ugovorena na komercijalnoj osnovi,
- 7) učestvuje u izradi pozivnica za pozivanje gostiju za premijere i gostujuće predstave na sceni Pozorišta,
- 8) priprema tekstove i dopise iz oblasti propagande,
- 9) uspostavlja trajne kontakte za istraživanje tržišta, prodaje predstava, programa, vrši anketiranje publike i sl.,
- 10) organizuje pretplate kolektivima i pojedincima, unaprijed za slijedeću godinu,

- 11) odgovoran je za finansijski efekat prodaje predstava po dogovorenoj cijeni,
- 12) učestvuje u organizaciji prevoza ansambla za gostovanje,
- 13) priprema podatke i radi putne naloge za gostovanje van zgrade Pozorišta,
- 14) po potrebi koristi službeno vozilo radi obavljanja poslova koji se odnose na službu propagande,
- 15) učestvuje u izradi periodičnog rasporeda rada u dijelu koji se odnosi na ugovorene predstave,
- 16) vrši konsultacije sa šefom službe, umjetničkim rukovodiocem i direktorom, oko mogućnosti ugovaranja organizovanih predstava za Pozorište,
- 17) obavlja dužnost vođe puta na gostovanjima Pozorišta van Tuzle u zemlji i inostranstvu,
- 18) ostvaruje kontakte sa sponzorima i donatorima u cilju realizacije ugovorenih međusobnih obaveza,
- 19) ugovara izvođenje repertoarskih predstava pod utvrđenim uslovima na sceni Pozorišta i van nje,
- 20) učestvuje u organizaciji fotografisanja ansambla predstave pred premijeru,
- 21) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe i direktora,
- 22) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

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 fakultet društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. Propagandista

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) obavlja poslove aranžiranja propagandnog materijala, plakatiranja i poslove prodaje pozorišnih uloznica
- 2) obavlja poslove aranžiranja izloga, oglasnih panoa i oglasne ploče Pozorišta,
- 3) obavlja distribuciju propagandnog materijala i poslove održavanja izložbenih punktova,
- 4) vodi brigu o izradi, korištenju i arhiviranju fotografija za predstave,
- 5) vodi sve vrste evidencija o broju predstava i posjetilaca,
- 6) vodi brigu o pravilnom korištenju propagandnog materijala, distribuiranja i arhiviranja,
- 7) vodi statističke izvještaje za službu propagande,
- 8) po prijemu rasporeda za slijedeću sedmicu, vrši prodaju i distribuciju ulaznica,
- 9) daje informacije građanstvu u vezi održavanja predstava, gostovanja i slično,
- 10) obavještava glumce o promjenama rasporeda na ploči Pozorišta,
- 11) materijalno je zadužen za ulaznice za sve predstave,
- 12) poslije svake održane predstave, obračunava prihod od predstava i predaje novac na blagajnu Pozorišta i vodi evidenciju prodaje za sve predstave,
- 13) dostavlja spisak firmi (sa brojem karata i iznosom) računovodstvu za fakturisanje,
- 14) vrši izradi statističkih izvještaja vezanih za službu propagande,

- 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 ili tehničkog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računar, komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

6. Grafički dizajner

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) organizuje i unapređuje poslove iz oblasti grafičkog dizajna,
- 2) obavlja skupljanje građe fondova, predstava (svih vrsta) i ostalih programa i oblikovanje u izvještaje, publikacije, brošure i drugi propagandi materijal,
- 3) vrši izradu i dizajniranje svih propagandnih materijala za Pozorište, (obavijesti, karte-ulaznice, memorandumi, obrazci, plakati, afiše, čestitke, pozivnice i sl.),
- 4) priprema izdavanje svih vrsta pozorišnih publikacija,
- 5) izrađuje idejna rješenja grafičkog dizajna (idejna rješenja za plakate, afise, mjesečni raspored) za potrebe Pozorišta,
- 6) vrši kompjutersku obradu materijala u vezi sa pozorišnom građom,
- 7) učestvuje u izradi bibliografija, monografija,
- 8) vrši unos i obradu svih vrsta tekstova, skeniranje i retuširanje fotografija, snimanje CD-ova i pravljenje kompjuterske arhive,
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe,
- 10) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Grafički dizajner,

Grupa poslova: grafička,

Posebni uslovi: SSS/IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računar, komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

7. Referent za blagajnu i nabavke

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) učestvuje u nabavkama potrebnih sredstava za realizaciji novih projekata,
- 2) zadužuje zaposlenike sa propisanim uniformama i ostalom HTZ opremom u skladu sa propisima i odlukama direktora,
- 3) u saradnji sa umjetničkim rukovodiocem, rukovodiocem Zajedničke službe, rukovodiocem službe Tehnike, kontaktira sa saradnicima (reditelj, scenograf, kostimograf, muzički saradnik, i sl.) organizuje pripreme nabavke materijala i ostale opreme neophodne u realizaciji projekta,

- 4) vrši nabavku i dostavu materijala za potrebe pozorišta, za opremu predstava, održavanje tekućih predstava i realizaciju,
- 5) vrši nabavku rekvizite,
- 6) vrši nabavku i dopremu potrebnog materijala za rad svih službi i sektora,
- 7) vrši dopremu i prijem štampanih publikacija Pozorišta (programi, plakati i sl.),
- 8) obavlja i druge nabavke po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 9) stara se o vozilu za nabavke, o blagovremenoj registraciji, tehničkom pregledu i neophodnim popravkama,
- 10) vodi priručni magacin potrošnog materijala i pravi izlaz robe iz istog,
- 11) prikuplja podatke o cijenama i uslovima za nabavku robe, praćenje izvršenja ugovora, faktura, saradnju u rješavanju reklamacija, vođenje evidencija o nabavci i izdavanju robe,
- 12) robu nabavlja isključivo na osnovu izvršenih tendera, pismenih trebovanja rukovodioca službi,
- 13) u svom radu sarađuje sa rukovodiocima službi Pozorišta,
- 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 ekonomska škola, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

8. Tehnički sekretar

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) vodi djelovodni protokol, prima i otprema poštu, pregleda, evidentira, raspoređuje i vrši praćenje primljene i odatane pošte u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- 2) vrši administrativno-tehničko obradu predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj i čuvanje, održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu,
- 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 dokumenata putem protokola i interne pozorišne knjige prosljeđuje u prijemnu kancelariju internih protokola Općine i Kantona,
- 6) rukuje sekretarskim uređajem (prima i spaja telefonske razgovore, dostavlja 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) prekucava zapisnike (iz sveske i snimljenih traka), kuca zaključke i putem interne knjige prosljeđuje rukovodiocima službi, zaposlenicima i saradnicima za dalji rad,
- 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 rukovodiocu Zajedničke službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Tehnički sekretar,

Grupa poslova: administrativni,

Posebni uslovi: SSS/IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska škola, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

9. Arhivski tehničar

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) ulaže završene predmete u arhivu;
- 2) vodi arhivsku knjigu,
- 3) vrši tekuće odabiranje registraturskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- 4) zavodi kroz postojeću evidenciju škartirane predmete po odobrenju nadležnog arhiva,
- 5) prati propise kojima se reguliše način vođenja arhivske građe te postupa po istima,
- 6) stara se o čuvanju arhivskog materijala,
- 7) izdaje na revers odložene predmete iz arhive po zahtjevima službi,
- 8) ovablja kurirske poslove, fotokopiranje i slaganje materijala po dobijenim uputstvima,
- 9) vrši dostavljanje pošte (pozivnica, dopisa, paketa i sl.),
- 10) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom te druge poslove po nalogu Direktora i rukovodioca službe Tehnike.
- 11) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe Tehnike I Direktoru ,

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Arhivski tehničar

Grupa poslova: GARhivski i kurirski

Posebni uslovi: SSS/IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Hemijska škola, 6 (šest) mjeseci radnog na istim ili sličnim poslovima; položen ispit za arhivskog tehničara;

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

10. Domar-portir

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) čuva i obezbjeđuje objekat i imovinu Pozorišta
- 2) otključava objekat i vodi evidenciju o svim ključevima na ploči i o ključevima kod osoblja,
- 3) vodi propisanu i tačnu evidenciju o kretanju zaposlenika Pozorišta i drugih lica u toku radnog vremena,
- 4) odgovara za fizičko obezbjeđenje prostorija, inventara i poslovne zgrade,
- 5) u toku radnog vremena kontroliše ulaz i izlaz lica iz poslovnih prostorija, a sve izlaske iz zgrade evidentira i odgovara za tačnost istih,
- 6) svako jutro liste sa tačnom evidencijom odsustva i prisustva zaposlenika na poslu dostavlja rukovodiocima službi Pozorišta,

- 7) prijavljuje neispravnost protivpožarnih sredstava, elektroinstalacija i drugog i uočene nedostatke unosi u knjigu zabilješki i o tome blagovremeno obavještava rukovodioca službe Tehnike,
- 8) održava telefonske veze (rad na telefonskoj centrali),
- 9) u slučaju požara, elementarnih nepogoda ili primijećenih krivičnih djela, odmah telefonom obavještava direktora, profesionalnu vatrogasnu brigadu, i MUP, te u granicama svojih mogućnosti preduzima mjere na zaštiti imovine u navedenim slučajevima,
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca zajedničke službe.
- 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 stručna škola, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 2 (dva).

11. Spremačica

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) održava čistoću prostorija (metenje, usisavanje prašine, vodi brigu o posteljini, pranje i poliranje podova - pločica, namještaja i ostalog, te zavjesa, peglanje rublja, čišćenje kupaonice, holova, sala, namještanje kreveta i sl.),
- 2) vrši mjesečno generalno čišćenje kompletne zgrade po rasporedu o podjeli rada sa ostalim zaposlenicima,
- 3) po radnom nalogu rukovodioca službe pomaže garderoberu u sređivanju fundusa kostima i nošenja kostima na hemijsko čišćenje, obučaru i sl.,
- 4) prije i u toku radnog vremena provjetrava sve prostorije (otvara i zatvara prozore),
- 5) u zimskom periodu redovno čisti snijeg ispred zgrade,
- 6) održava čistoću prostorija, inventara i svih prostora u i oko zgrade pozorišta,
- 7) blagovremeno treba potrošni materijal i vodi računa o utrošku istog,
- 8) portiru prijavljuje sve uočene kvarove i nedostatke u zgradi,
- 9) izlazi iz zgrade Pozorišta samo po odobrenju rukovodioca zajedničke službe,
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca zajedničke službe.
- 11) za svoj rad odgovorna je rukovodiocu zajedničke službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Spremačica,

Grupa poslova: poslovi čišćenja

Posebni uslovi: NK, Osnovna škola, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima,

Broj izvršilaca: 3 (tri)

IX STRUČNI ISPIT

Član 35.

Za polaganje stručnog ispita obavezni su slijedeći radnici Pozorišta:

- 1) stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove (stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja)
- 2) sekretar Pozorišta (stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja)
- 3) čuvar - portir - domar (obuka za protivpožarnu zaštitu)
- 4) dekorateri, radnici u radionicama (obuka za protivpožarnu zaštitu)
- 5) arhivski tehničar (arhivistički ispit),
- 6) tehnički sekretar (stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe).

Član 36.

- (1) Lica zatečena na poslovima u Pozorištu koja nemaju položen stručni ispit u pozorišnoj djelatnosti, a koji je predviđen kao poseban uslov za rad na poslovima na koji su raspoređeni, dužni su isti položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Radniku iz prethodnog stava ovog člana, koji ne položi stručni ispit u prvom roku, obavezan je u roku od tri mjeseca ponovno polagati stručni ispit, bez obaveze obnavljanja ugovora o radu za zaposlenikom.

Član 37.

Zatečena lica u Pozorištu kao i lica koja se primaju na rad u Pozorište, koja su položila stručni ispit i stekla stručno zvanje u skladu sa važećim propisima nisu dužna polagati stručni ispit.

Član 38.

Lica koja zasnivaju radni odnos u Pozorištu, podliježu predhodnom ljekarskom pregledu, koji se vrši prije raspoređivanja na poslove radnog mjesta

X PRIPRAVNICI

Član 39.

- (1) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom, višom ili visokom školskom spremom, koje se prvi put osposobljava za rad u zanimanju za koje se školovao, za koje je, prema Zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (2) Pripravnički staž traje jednu godinu za pripravnika sa visokom i višom stručnom spremom, a šest mjeseci za pripravnika sa srednjom stručnom spremom.
- (3) Za vrijeme pripravničkog staža, pripravnik se kroz praktičan rad na odgovarajućim poslovima, uz stručnu pomoć i pod stručnim nadzorom osposobljava za samostalno vršenje poslova svoje struke.
- (4) Pripravnički staž sprovodi se po programu kojeg utvrdi direktor Pozorišta.
- (5) Pripravnik je dužan da u roku od tri mjeseca po isteku pripravničkog staža, položi ispit za 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 RADNIKA

Član 40.

Stupanjem na posao u Pozorište (zaključivanjem ugovora o radu), radnik preuzima obavezu da obavlja poslove koji mu budu povjereni ili naloženi u skladu sa ovim Pravilnikom, zakonskim, i drugim propisima i općim aktima Pozorišta.

Član 41.

Radnik u Pozorištu je dužan da povjerene mu poslove obavlja savjesno, uredno, blagovremeno, disciplinovano, u skladu sa važećim propisima i općim aktima, a u granicama 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 preuzmu.
- (2) Za teže ili lakše povrede radnih obaveza, radnici odgovaraju disciplinski, na način i prema postupku utvrđenom Zakonom i Pravilnikom o radu.

XII STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Član 43.

- (1) Pod stručnim obrazovanjem i usavršavanjem radnika u Pozorištu se podrazumijevaju različiti vidovi sticanja, dopunjavanja i usavršavanja stručnih znanja značajnih za rad i specifičnosti poslova koji se obavljaju u Pozorištu.
- (2) Radnici iz prethodnog stava ovog člana imaju pravo i dužnost da upotpunjavaju svoja stručna znanja i razvijaju svoje stručne sposobnosti, odnosno imaju pravo i dužnost da se stalno i kontinuirano stručno obrazuju i usavršavaju.
- (3) Oblici stručnog usavršavanja su: obrazovanje uz rad za potrebe Pozorišta, učešće na okruglim stolovima, seminarima, savjetovanjima, kongresima, te istraživački i studijski boravci u zemlji i inostranstvu.

Član 44.

- (1) Direktor Pozorišta je dužan donijeti Plan stručnog usavršavanja za tekuću godinu, vodeći računa o potrebama Pozorišta, ukupnom radnom doprinosu radnika koji se upućuje na neki od vidova usavršavanja.
- (2) Odsustva sa posla, iz razloga utvrđenih prethodnim stavom ovog člana, odobrava direktor, vodeći računa da se odsustvom radnika ne dovodi u pitanje obavljanje osnovne djelatnosti Pozorišta, a zavisno od raspoloživih i planiranih finansijskih sredstava.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Direktor Pozorišta je dužan u roku od 30 dana od dana donošenja Pravilnika izvršiti raspoređivanje radnika na radna mjesta utvrđena Pravilnikom i sa istim zaključiti ugovor o radu ukoliko ispunjavaju uslove utvrđene za radno mjesto na koje se raspoređuju.

Član 46.

Na radnike Pozorišta koji u smislu odredaba Pravilnika ne budu raspoređeni na radno mjesto primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Član 47.

Postupak utvrđivanja novih poslova radnog mjesta, izmjena i dopuna te ukidanja poslova vrši se na isti način i po postupku kao i za donošenje Pravilnika.

Član 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj 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 Odlukom broj 02-05-1/08 od 03.01.2008. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Tuzla broj 492/12 od 17.05.2012. godine na koji je Vlada TK dala saglasnost Odlukom broj 02/1-34-12655-2/12 od 12.10.2012. godine, a Općinski Načelnik Odlukom 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 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 Odlukom broj 02-05-8410 od 06.11.2013. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Tuzla broj 835/14 od 11.06.2014. godine na koji je Vlada TK dala saglasnost Odlukom broj 02/1-34-801-2/14 od 08.04.2014. godine, a Općinski Načelnik Odlukom broj 02-05-2211-2014 od 21.05.2014. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Tuzla broj 1290/15 od 30.09.2015. godine na koji je Vlada TK dala saglasnost Odlukom broj 02/1-34-008010-1/15 od 29.06.2015. godine, a Gradonačelnik Odlukom broj 02-05-3319-2015 od 20.07.2015. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Tuzla broj 1436/16 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 Gradonačelnik Odlukom broj 02-05-3273-2016 od 19.05.2016. godine,

Član 49.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor 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



Na osnovu člana 9. Ugovora o suosnivačkim pravima i obavezama nad Javnom ustanovom Narodno pozorište Tuzla, člana 22. Pravila Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, te člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU
o davanju prethodne saglasnosti

I

Daje se prethodna saglasnost na prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, broj: 1652-4-2/19 od 28.10.2019. godine.

II

Nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, isti će se dostavi Gradu Tuzla.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Broj: 02/04-A-002547-2020
Tuzla, 19.02.2020



GRADONAČELNIK

Jasmin Imamović, dipl. pravnik

O b r a z l o ž e n j e

Javna ustanova Narodno pozorište Tuzla, obratila se Gradu Tuzla, kao suosnivaču Ustanove, sa zahtjevom za davanjem prethodne saglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, donesenog od strane Upravnog odbora Ustanove. U svom zahtjevu navode da su od Vlade Tuzlanskog kantona dobili prethodnu saglasnost Odlukom broj: 02/1-34-12191-6/19 od 21.01.2020. godine, na prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Nakon što je utvrđeno da su izvršene izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u skladu sa Zakonom o radu i drugim važećim propisima, a da je odredbama člana 9. Ugovora o suosnivačkim pravima i obavezama nad Javnom ustanovom Narodno pozorište Tuzla, određeno da suosnivači daju prethodnu saglasnost na opšte akte ustanove, odlučeno je kao u dispozitivu.

JAVNA USTANOVA
NARODNO POZORIŠTE
TUZLA
Broj: 376/20
Datum: 20.02.2020 god

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
V L A D A

Broj: 02/1- 34- 12191 - 6 / 19
Tuzla, 21.01.2020. godine

JAVNA USTANOVA
NARODNO POZORIŠTE
TUZLA
Broj 135/20
Datum, 24.01. 2020 god

Na osnovu člana 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 17/00, 1/05, 11/06, 13/11 i 15/17), a u vezi sa članom 4. stav (2) tačka c) Odluke o preuzimanju dijela osnivačkih prava obaveza nad Javnom ustanovom Narodno pozorište Tuzla („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 6/17), Vlada Tuzlanskog kantona na sjednici održanoj dana 21.01.2020. godine, donosi

ODLUKU
o davanju prethodne saglasnosti

I

Daje se prethodna saglasnost na prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla broj: 1652-4-2/19 od 28.10.2019. godine.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:

- 1 x Ministarstvu za kulturu, sport i mlade
- 1 x JU Narodno pozorište Tuzla
- 1 x Evidenciji
- 1 x a/a

PREMIJER KANTONA
Denijal Tulumović
Prof. dr. Denijal Tulumović

**JAVNA USTANOVA
NARODNO POZORIŠTE TUZLA**

PRAVILNIK

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
i sistematizaciji radnih mjesta
Javne ustanove Narodno pozorišta Tuzla**

Tuzla, avgust 2022. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ br. 06/92, 08/93 i 13/94), člana 17. stav (1) alineja 10. Zakona o pozorišnoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 10/02 i 13/11), člana 22. Pravila Javne ustanove Narodnog pozorišta Tuzla (broj: 57/2 od 30.03.2007. godine, broj: 141-4/12 od 16.02.2012. godine, broj: 126/16 od 27.01.2016. godine i broj 832-2 od 23.08.2017. godine), Odluke o davanju prethodne saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona br: 02/1-04-14908-5/22 od 26.07.2022. godine i Odluke o davanju prethodne saglasnosti Gradonačelnika Grada Tuzla broj: 02/11-A-012863-2022 od 02.08.2022. godine Upravni odbor JU Narodno Pozorište Tuzla na sjednici održanoj 04.08.2022. godine, d o n o s i

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorišta Tuzla br. 432-3/20 od 03.03.2020. godine u članu 33. u stavu 1. pod rednim brojem 6. briše se radno mjesto „Tehničar za izradu scenskih elemenata“ i tekst sa opisom poslova i radnih zadataka, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca. Dosadašnja radna mjesta pod rednim brojevima od 7. do 12. postaju radna mjesta pod rednim brojevima od 6. do 11.

Član 2.

U Članu 34. stav 1. mijenja se i glasi:

„U Zajedničkoj službi Pozorišta, utvrđuju se sljedeća radna mjesta: rukovodilac Zajedničke službe, sekretar, stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, stručni saradnik za marketing, referent za tehničko-organizacione poslove, referent za prodaju ulaznica, referent za blagajnu i nabavke, referent za grafički dizajn, referent za administrativne poslove, referent za arhivske poslove, domar-portir, spremačica/higijeničar.“

U istom članu pod rednim brojem 4. opis poslova i radnih zadataka radnog mjesta. „Stručni saradnik za marketing“ mijenja se i glasi:

„Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) po nalogu rukovodioca službe realizuje poslove propagande za pojedine aktivnosti Pozorišta putem radija, TV i štampe,
- 2) dogovara i prati reklamiranje i najavu, premijernih, repriznih i gostujućih predstava,
- 3) prati dnevnu i periodičnu štampu i izdvaja press klipinge koji se odnose na aktivnosti Pozorišta,
- 4) odgovara za sve vrste oglašavanja i odnosa sa javnošću iz domena marketinga i organizuje kontrolu rada službe marketinga.
- 5) učestvuje u pripremi press konferencija u zgradi Pozorišta ili u mjestu izvođenja predstave, kada je u pitanju gostovanje repertoarske predstave Pozorišta,
- 6) učestvuje u organizaciji propagandnih i marketinških poslova neophodnih za izvođenje gostujuće predstave na sceni Pozorišta

- 7) učestvuje u organizaciji propagandnih i marketinških poslova vezanih za realizaciju gostovanja repertoarske predstave van Tuzle, ako je predstava ugovorena na komercijalnoj osnovi,
- 8) učestvuje u izradi pozivnica za pozivanje gostiju za premijere i gostujuće predstave na sceni Pozorišta,
- 9) priprema tekstove i dopise iz oblasti propagande,
- 10) uspostavlja trajne kontakte za istraživanje tržišta, prodaje predstava, programa, vrši anketiranje publike i sl.,
- 11) odgovoran je za finansijski efekat prodaje predstava po dogovorenoj cijeni,
- 12) sa predstavnicima novina, radija, televizije, ustanova iz kulture i reklamnih agencija dogovara i obezbeđuje objavljivanje programa i manifestacija Pozorišta
- 13) izrađuje i učestvuje u saradnji na izradi svih vrsta idejnih rješenja za propagandni materijal,
- 14) obavlja poslove aranžiranja propagandnog materijala
- 15) vodi brigu o izradi, korištenju i arhiviranju fotografija za predstave,
- 16) po prijemu mjesečnog rasporeda vrši promociju programskih sadržaja
- 17) uređuje profile i održava komunikaciju sa publikom putem društvenih mreža.
- 18) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe i direktora,
- 19) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.“

U uslovima za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta u trećem redu iza riječi „društvenog smjera“ dodaje se tekst koji glasi „(ekonomski fakultet - smjer marketing, produkcija ili žurnalistika).“

U istom članu pod rednim brojem 5. radno mjesto „Propagandista“ i tekst sa opisom poslova i radnih zadataka, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca, mijenja se i glasi:

„5. Referent za tehničko-organizacione poslove

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) obavlja sve organizacione i operatorske poslove koji su vezani za poslove i zadatke vezane za izvođenje predstava.
- 2) vodi mjesečni raspored rada, organizuje termine za sav programski sadržaj na sceni.
- 3) obavlja sve organizacione pripreme za gostovanja pozorišta, kako u zemlji, tako i u inostranstvu
- 4) obavlja sve organizatorske poslove oko uzajamnog gostovanja drugih pozorišta u Narodnom pozorištu Tuzla, računajući smještaj i sve potrebne uvjete za odigravanje gostujuće predstave
- 5) obavlja sve organizacione i administrativne poslove vezane za domaće i gostujuće umjetnike angažovane u projektima Narodnog pozorišta Tuzla.
- 6) organizira dolazak i smještaj gostujućih umjetnika
- 7) daje uputstva i raspored rada vanjskim saradnicima – hostesama i drugima.
- 8) sa rukovodiocom tehnike i ekonomsko – pravnom službom dogovara se o angažovanju sredstava prevoza za službeni put (autobusi, kamioni i sl.)
- 9) raspored ugovorenih poslova (iznajmljivanje sala, holova, održavanje konferencija za štampu i sl.) blagovremeno upisuje u mjesečni raspored na ploči Pozorišta i o istim obavještava ostale službe Pozorišta.
- 10) sa saradnicima pravi mjesečni raspored predstava i dostavlja direktoru do 25. u mjesecu za naredni mjesec i isti objavljuje na oglasnoj ploči Pozorišta.

- 11) sa zakupcima sale dogovara iznajmljivanje sale i u dogovoru sa tehničkom i pravno finansijskom službom dogovara način realizacije održavanja programa u Pozorištu
- 12) učestvuje u izradi periodičnog (sedmičnog) rasporeda rada u dijelu koji se odnosi na ugovorene predstave, probe i sl.
- 13) u dogovoru sa direktorom i umjetničkim rukovodiocem prijavljuje predstave na Festivale u zemlji i inostranstvu
- 14) učestvuje u organizaciji programa Revije Tuzlanski pozorišni dani
- 15) radi na kompletnoj korespondenciji sa gostujućim pozorištima vezanoj za gostovanje u Pozorištu (pozivna pisma, pozivi na saradnju i sl.)
- 16) prati plan gostovanja na principu razmjene pozorišta i na osnovu toga pravi plan gostovanja
- 17) ostvaruje kontakte sa selektorima Festivala i dogovara termine predstava za njih i rezerviše im smještaj
- 18) obavlja dužnost vođe puta na gostovanjima Pozorišta van Tuzle u zemlji i inostranstvu,
- 19) u dogovoru sa direktorom i u saradnji sa drugim rukovodiocima učestvuje u tehničko - administrativnoj organizaciji programskih sadržaja
- 20) ostvaruje kontakte sa sponzorima i donatorima u cilju realizacije ugovorenih međusobnih obaveza,
- 21) ugovara izvođenje repertoarskih predstava pod utvrđenim uslovima na sceni Pozorišta i van nje,
- 22) obavlja poslove izvršnog producenta kod rada na koprodukcijskim projektima Narodnog pozorišta Tuzla
- 23) radi godišnje izveštaje za proteklu godinu, tabelarni pregled izvedenih predstava. I radi statističke izvještaje vezane za propagandu
- 24) obavještava glumce i ostale saradnike o promjenama rasporeda na ploči Pozorišta.
- 25) obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu rukovodioca službe

Pozicija: Referent za tehničko-organizacione poslove

Grupa poslova: Propagandno-organizacioni

Stručna sprema: SSS IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera,

Radno iskustvo: 1 godina,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)“

U istom članu pod rednim brojem 6. naziv radnog mjesta „Grafički dizajner“ mijenja se i glasi „Referent za grafički dizajn“.

U istom članu pod rednim brojem 7. sistematizuje se se novo radno mjesto:

„7. Referent za prodaju ulaznica

Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) obavlja poslove aranžiranja propagandnog materijala, plakatiranja i poslove prodaje pozorišnih ulaznica
- 2) obavlja poslove aranžiranja izloga, oglasnih panoa i oglasne ploče Pozorišta,
- 3) obavlja distribuciju propagandnog materijala i poslove održavanja izložbenih punktova,
- 4) vodi brigu o izradi, korištenju i arhiviranju fotografija za predstave,
- 5) učestvuje u vršenju evidencija o broju predstava i posjetilaca,

- 6) vodi brigu o pravilnom korištenju propagandnog materijala, distribuiranja i arhiviranja,
- 7) po prijemu rasporeda za slijedeću sedmicu, vrši prodaju i distribuciju ulaznica,
- 8) putem postojećih kanala komunikacije prima i upravlja rezervacijama karata.
- 9) materijalno je zadužen za ulaznice za sve predstave,
- 10) poslije svake održane predstave, obračunava prihod od predstava i predaje novac na blagajnu Pozorišta i vodi evidenciju prodaje za sve predstave,
- 11) po potrebi računovodstvu dostavlja sve podatke za fakturisanje organizovanih posjeta
- 12) Učestvuje u izradi statističkih izvještaja vezanih za službu propagande,
- 13) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe,
- 14) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu zajedničke službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pozicija: Referent za prodaju ulaznica

Grupa poslova: Propagandno-organizacioni,,

Posebni uslovi: SSS/IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)“

U istom članu pod rednim brojem 8. naziv radnog mjesta „Tehnički sekretar“ mijenja se i glasi „Referent za administrativne poslove.“

U istom članu pod rednim brojem 9. naziv radnog mjesta „Arhivski tehničar“ mijenja se i glasi „Referent arhivske poslove“.

U istom članu pod rednim brojem 11. naziv radnog mjesta „Spremačica“ mijenja se i glasi „Spremačica/higijeničar“.

Dosadašnja radna mjesta pod rednim brojevima od 7. do 11. postaju radna mjesta pod rednim brojevima od 8. do 12.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Pozorišta.

JU Narodno pozorište Tuzla
Datum: 04.08.2022. godine
Broj: 1353-3/22



JAVNA USTANOVA
NARODNO POZORIŠTE
TUZLA
Broj: 1351/22
Datum: 02.08. 22 god.

Na osnovu člana 25. Statuta Grada Tuzla ("Službeni glasnik Grada Tuzla", broj: 6/21), a u skladu sa članom 9. Ugovora o regulisanju međusobnih odnosa u vezi sa prenošenjem i preuzimanjem dijela osnivačkih prava nad Javnom ustanovom Narodno pozorište Tuzla, broj: 02-05-2895-2017 od 31.03.2017. godine i članom 22. Pravila Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla

I

Daje se prethodna saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, čiji prijedlog je svojom Odlukom broj: 828-3/22 od 22.04.2022. godine utvrdio Upravni odbor Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla.

II

Nakon stupanja na snagu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, isti će se dostaviti suosnivačima Ustanove.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton

GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK

Broj: 02/11-A-012863-2022
Tuzla, 02.08.2022. godine



Obrazloženje

Javna ustanova Narodno pozorište Tuzla, obratila se Gradu Tuzla, kao suosnivaču Ustanove, zahtjevom kojim se traži prethodna saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, čiji prijedlog je od strane Upravnog odbora utvrđen Odlukom broj: 828-3/22 od 22.04.2022. godine.

U prilogu je dostavljena Odluka Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-04-14908-5/22 od 26.07.2022. godine, kojom je data prethodne saglasnosti na prijedlog navedeng Pravilnika.

S obzirom da je odredbama člana 9. Ugovora o suosnivačkim pravima i obavezama nad Javnom ustanovom Narodno pozorište Tuzla određeno da suosnivači daju prethodnu saglasnost na opšte akte Ustanove, a kako je data prethodna saglasnost od strane Vlade Tuzlanskog kantona odlučeno je kao u dispozitivu.

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
V L A D A

Broj: 02/1-04-14908-5/22
Tuzla, 26.07.2022. godine

Na osnovu člana 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00, 1/05, 11/06, 13/11 i 15/17), a u vezi sa članom 9. alineja 3. Ugovora o regulisanju međusobnih odnosa u vezi sa prenošenjem i preuzimanjem dijela osnivačkih prava nad Javnom ustanovom Narodno pozorište Tuzla broj: 02/1-40-5473-8/17 od 31.03.2017. godine, Vlada Tuzlanskog kantona na sjednici održanoj dana 26.07.2022. godine, donosi

ODLUKU
o davanju prethodne saglasnosti

I

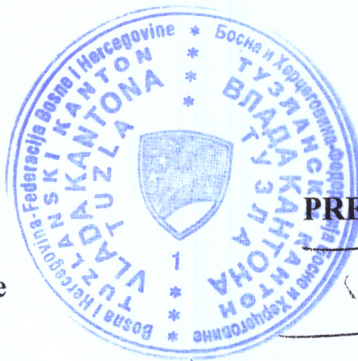
Daje se prethodna saglasnost na prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:

1 x Ministarstvu za kulturu, sport i mlade
1 x JU Narodno pozorište Tuzla
1 x Evidenciji
1 x a/a



PREMIJER KANTONA

Irfan Halilagić
Irfan Halilagić

JAVNA USTANOVA
NARODNO POZORIŠTE
TUZLA
Broj 1342/22
Datum 27.07. 22 god



Narodno pozorište Tuzla

Broj: 1353-3/22

Tuzla, 04.08.2022. godine

U skladu sa članom 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Sl. novine R BiH“, broj 8/93 i 13/94), člana 17. Zakona o pozorišnoj djelatnosti („Sl. novine TK“, broj 10/02 i 13/11) i člana 22. Pravila JU Narodnog pozorišta Tuzla broj 57/2, na, Upravni odbor na sjednici održanoj 04.08.2022. godine donosi

Odluku

o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta radnika JU Narodno pozorište Tuzla

Član 1.

Ovom Odlukom Upravni odbor JU Narodno pozorište Tuzla usvaja Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta radnika JU Narodno pozorište Tuzla.

Član 2.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta radnika JU Narodno pozorište Tuzla donesen je u skladu sa članom 3. Sporazuma o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaće zaposlenika u ustanovama kulture Tuzlanskog kantona koji plaće i naknade primaju iz Budžeta Tuzlanskog kantona (Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 7/22).

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta radnika JU Narodno pozorište Tuzla.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog odbora

Amela Omeragić



Na osnovu člana 25. Statuta Grada Tuzla ("Službeni glasnik Grada Tuzla", broj: 6/21), a u skladu sa članom 9. Ugovora o regulisanju međusobnih odnosa u vezi sa prenošenjem i preuzimanjem dijela osnivačkih prava nad Javnom ustanovom Narodno pozorište Tuzla, broj: 02-05-2895-2017 od 31.03.2017. godine i članom 22. Pravila Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla

I

Daje se prethodna saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, čiji prijedlog je svojom Odlukom broj: 828-3/22 od 22.04.2022. godine utvrdio Upravni odbor Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla.

II

Nakon stupanja na snagu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, isti će se dostaviti suosnivačima Ustanove.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Broj: 02/11-A-012863-2022
Tuzla, 02.08.2022. godine



Obrazloženje

Javna ustanova Narodno pozorište Tuzla, obratila se Gradu Tuzla, kao suosnivaču Ustanove, zahtjevom kojim se traži prethodna saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, čiji prijedlog je od strane Upravnog odbora utvrđen Odlukom broj: 828-3/22 od 22.04.2022. godine.

U prilogu je dostavljena Odluka Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-04-14908-5/22 od 26.07.2022. godine, kojom je data prethodna saglasnost na prijedlog navedenog Pravilnika.

S obzirom da je odredbama člana 9. Ugovora o suosnivačkim pravima i obavezama nad Javnom ustanovom Narodno pozorište Tuzla određeno da suosnivači daju prethodnu saglasnost na opšte akte Ustanove, a kako je data prethodna saglasnost od strane Vlade Tuzlanskog kantona odlučeno je kao u dispozitivu.

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA

Broj: 02/1-04-14908-5/22
Tuzla, 26.07.2022. godine

JAVNA USTANOVA
NARODNO POZORIŠTE
TUZLA
Broj 1342/22
Datum 27. 07. 22 god

Na osnovu člana 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00, 1/05, 11/06, 13/11 i 15/17), a u vezi sa članom 9. alineja 3. Ugovora o regulisanju međusobnih odnosa u vezi sa prenošenjem i preuzimanjem dijela osnivačkih prava nad Javnom ustanovom Narodno pozorište Tuzla broj: 02/1-40-5473-8/17 od 31.03.2017. godine, Vlada Tuzlanskog kantona na sjednici održanoj dana 26.07.2022. godine, donosi

ODLUKU
o davanju prethodne saglasnosti

I

Daje se prethodna saglasnost na prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:

- 1 x Ministarstvu za kulturu, sport i mlade
- 1 x JU Narodno pozorište Tuzla
- 1 x Evidenciji
- 1 x a/a



PREMIJER KANTONA

(Signature)
Irfan Halilagić