

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број:02-110/2018-II
Дана:03.05. 2018. године
Сомбор

На основу члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/08, 6/2013 и 4/2015) и члана 23. Одлуке о оснивању установе за културу Народно позориште Сомбор (Сл. лист града Сомбора“ бр.12/2011), доносим следеће

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ СОМБОР

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народно позоришту Сомбор од 19.04.2018. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Душанка Голубовић



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Град Сомбор

ГРАДСКА УПРАВА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Број: 02-78/2018-VII

Дана: 27.04.2018. године

Сомбор

3040
W

ГРАДОНАЧЕЛНИКУ ГРАДА СОМБОРА

ПРЕДМЕТ: Предлог за давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту Сомбор

Одељење за друштвене делатности је дана 28.03.2018. године упутило допис свим установама јавних служби чији је оснивач град Сомбор да сходно Закону о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр.0113/2017), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/17 и 6/18-даље: Уредба) и Одлуци о максималном броју запослених у систему јавног сектора Града Сомбора за 2015. годину („Сл. лист града Сомбора“, бр. 1/16) доставе усклађене Правилнике о организацији и систематизацији послова ради давања сагласности на исти.

Директор Народног позоришта Сомбор донео је нови Правилник о организацији и систематизацији послова дана 19.04.2018. године.

Увидом у приложени Правилник утврђено је да се предлаже измена структуре радних места без повећања броја извршилаца и коефицијената. Све остале измене су извршене на основу донетог каталога радних места, шифрарника, чији описи послова, стручних спрема и радно искуство у потпуности одговарају новим називима радних места.

За предложени Правилник нису потребна додатна финансијска средства.

Узимајући у обзир наведено, Одељење за друштвене делатности предлаже Градоначелнику да, у складу са чланом 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора и чланом 23. Одлуке о оснивању установе за културу Народно позориште Сомбор, донесе Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова, као у датом тексту.

ПРИЛОГ: Правилник о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту Сомбор од 19.04.2018. године



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Град Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: /2018-II

Дана: 2018. године

С о м б о р

На основу члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/08, 6/2013 и 4/2015) и члана 23. Одлуке о оснивању установе за културу Народно позориште Сомбор (Сл. лист града Сомбора“ бр.12/2011), доносим следеће

Р Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ СОМБОР

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народно позоришту Сомбор од 19.04.2018. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Душанка Голубовић

Народно позориште Сомбор



Народно позориште Сомбор – Трг Косте Трифковића 2 – 25 000 Сомбор – тел: +381 25 414966, факс: +381 25 414-977,
ПИБ -100017205 МАТИЧНИ БРОЈ: 08013047, www.npozoristes0.co.rs sombornationaltheatre@gmail.com
Број рачуна – 840-100664-97

Број: 469/2018-1

Дана: 19.04.2018.године

ГРАД СОМБОР ОДЕЉЕЊЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СОМБОРА

Предмет: предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту Сомбор број 469/2018 од 19.04.2018.године

На основу члана 23. став 1. тачка 2. Статута Народног позоришта Сомбор, а у складу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чланова 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17 и 6/18 - даље: Уредба) и Одлуке о максималном броју запослених у систему јавног сектора Града Сомбора за 2015. годину („Сл. лист града Сомбора“, бр. 1/16), у прилогу дописа достављамо Вам предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту Сомбор (даље Правилник), ради давања сагласности на исти, од стране Градоначелника града Сомбора.

У Народном позоришту Сомбор тренутно је на снази Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) у Народном позоришту Сомбор број 82/2018 од 17.01.2018.године на који је Градоначелник Града Сомбора дао сагласност Решењем о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Народном позоришту Сомбор број 02-36/2018-II од 06.02.2018.године.

Дана 26.03.2018.године доставили смо Вам предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту Сомбор број 345/2018 од 20.03.2018.године. Разлика у односу два предлога јесте у броју извршилаца, укадањем једног радног места и успостављање новог радног места. Наиме новим предлогом предложена су 3 извршиоца за радно место глумац – првак драме (ранијим предлогом предвиђена су 4 извршиоца), 2 извршиоца за радно место глумац II (ранијим предлогом предвиђен је 1 извршилац), ново радно место – сарадник за унапређење делатности установе културе 1 извршилац, 2 извршиоца на радном месту организатор пројеката/програма (ранијим предлогом предвиђена су 3 извршиоца). На основу свега прилагођен је и промењен опис послова и услови за њихово обављање.

Нови предлог Правилника рађен је ради усклађивања са одредбама закона којим се уређује систем плата у јавном сектору и Закона о запосленима у јавним службама.

Предложеним Правилником укупан број радних места у Народном позоришту Сомбор остаје 45.

С'поштовањем,



Народно позориште Сомбор

директор, Михајло Несторовић

Данијел Јуџ

ДАНА: 26.03.2018.

Устг Данијел



Народно позориште Сомбор

Народно позориште Сомбор – Трг Косте Трифковића 2 – 25 000 Сомбор – тел: +381 25 414966, факс: +381 25 414-977,
ПИБ -100017205 МАТИЧНИ БРОЈ: 08013047, www.npozoristes.com.rs sombornationaltheatre@gmail.com
Број рачуна – 840-100664-97

Број: 345/2018-2

Дана: 20.03.2018.године

СИНДИКАТ НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА СОМБОР “НЕЗАВИСНОСТ”

Предмет: предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту Сомбор број 345/2018 од 20.03.2018.године

На основу члана 23. став 1. тачка 2. Статута Народного позоришта Сомбор, а у складу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чланова 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17 и 6/18 - даље: Уредба) и Одлуке о максималном броју запослених у систему јавног сектора Града Сомбора за 2015. годину („Сл. лист града Сомбора“, бр. 1/16), сачињен је предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту Сомбор (даље Правилник), који Вам достављамо у прилогу дописа ради давања мишљења и предлога.

У Народном позоришту Сомбор тренутно је на снази Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) у Народном позоришту Сомбор број 82/2018 од 17.01.2018.године на који је Градоначелник Града Сомбора дао сагласност Решењем о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Народном позоришту Сомбор број 02-36/2018-II од 06.02.2018.године.

У Народном позоришту Сомбор тренутно је на снази Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) у Народном позоришту Сомбор број 82/2018 од 17.01.2018.године на који је Градоначелник Града Сомбора дао сагласност Решењем о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Народном позоришту Сомбор број 02-36/2018-II од 06.02.2018.године.

Нови предлог Правилника рађен је ради усклађивања са одредбама закона којим се уређује систем плата у јавном сектору и Закона о запосленима у јавним службама.

Предложеним Правилником укупан број радних места у Народном позоришту Сомбор остаје 45.

С'поштовањем,

Народно позориште Сомбор

директор, Михајло Несторовић



Народно позориште Сомбор



Народно позориште Сомбор – Три Косте Грифковића 2 – 25 000 Сомбор – тел: +381 25 414966, факс: +381 25 414-977,
ПИБ-100017205 МАГИЧНИ БРОЈ: 08013047, www.npozoriste.rs, sombornationaltheatre@gmail.com
Број рачуна – 840-100664-97

Број: 469/2018

Дана: 19.04.2018.године

На основу члана 23. став 1. тачка 2. Статута Народног позоришта Сомбор, а у складу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чланова 30, 31. и 32. Закона о запоселенима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17 и 6/18 - даље: Уредба) и Одлуке о максималном броју запослених у систему јавног сектора Града Сомбора за 2015. годину („Сл. лист града Сомбора“, бр. 1/16), директор Народног позоришта Сомбор, уз претходну сагласност Градоначелника Града Сомбора, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ СОМБОР

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), код послодавца Народно позориште Сомбор (даље: Позориште), уређују се организациони делови, радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Позоришта, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Овим Правилником, уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом, треба да се обезбеди потпуна ангажованост свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова која омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника услуга Позоришта.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Позоришта, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност укупног капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 4.

Позориште може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Послове из своје делатности Позориште организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Позориште може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (*сектори, одељења и сл.*).

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 6.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови:

- 1) сектор драме;
- 2) административно правни сектор;
- 3) рачуноводствени сектор;
- 4) технички сектор.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање, а у складу са Уредбом, у оквиру организационих делова. Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца.

- 2) услови потребни за обављање послова: врста и ниво стручне спреме, односно образовања, посебних знања и способности.

Члан 8.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом и Уредбом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником.

Члан 9.

Под врстом и нивоом стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова

Члан 11.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички или стручни испит, познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Позоришта, знање страног језика и писма, рад на рачунару и друга посебна знања, стицање лиценце, уверења и сл. која су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 12.

Посебна знања доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 13.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 14.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може

уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Позоришта или уговором о раду.

Члан 15.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 16.

Директор може, у зависности од врете и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 17.

На свим стручним пословима, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самостални рад у струци.

Одлуку о броју приправника из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 18.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 19.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 20.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Позориште ће у року од 30 дана од дана ступањем на снагу овог Правилника донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника. Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Позоришта.

Члан 22.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току рада може се распоређивати и на друго радно место, на начин, по поступку и у случајевима утврђеним законом.

Члан 23.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

Члан 24.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Позоришта.

Члан 25.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Позоришта.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) Народног позоришта Сомбор број 82/2018 од 17.01.2018. године.

Члан 27.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта, а након што Градоначелник Града Сомбора да сагласност на исти, у својству оснивача.

Народно позориште Сомбор

директор, Михајло Несторовић

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШНИ ЛАЦА
1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	Високо образовање	1
СЕКТОР ДРАМЕ		
1. ГЛУМАЦ - ПРВАК ДРАМЕ	Високо образовање	3
2. ГЛУМАЦ I	Високо образовање	8
3. ГЛУМАЦ II	Високо образовање	2
4. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	Високо образовање	1
5. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	Високо образовање	1
6. ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА	Високо образовање	2
7. ДРАМАТУРГ/СЦЕНАРИСТА	Високо образовање	1
8. ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ	Високо образовање	1
9. СУФЛЕР ДРАМЕ	Високо/Средње образовање	1
АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНИ СЕКТОР		
1. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ -РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНОГ СЕКТОРА	Високо образовање	1
2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	Високо образовање	1
РАЧУНОВОДСТВЕНИ СЕКТОР		
1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	Високо образовање	1
2. БЛАГАЈНИК	Средње образовање	1
3. ПРОДАВАЦ	Средње образовање	1
ТЕХНИЧКИ СЕКТОР		
1. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР – РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА	Високо образовање	1
2. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	Средње образовање	1
3. ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА	Високо образовање	1
4. МУЗИЧКИ ПРОДУЦЕНТ/ДИЗАЈНЕР ТОНА	Високо образовање	1
5. МАЈСТОР СВЕТЛА/ТОНА	Средње образовање	1
6. МИКСЕР СВЕТЛА/ТОНА/ВИДЕА	Средње образовање	1
7. ГАРДЕРОБЕР	Средње образовање	2
8. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКИХ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	Средње образовање	2

9. МАСКЕР/ ВЛАСУЉАР	Средње образовање	1
10. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	Средње образовање	1
11. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ	Средње образовање	1
12. ДЕКОРАТЕР	Средње образовање	4
13. РЕКВИЗИТАР	Средње образовање	2

Вредност коефицијента утврђена је Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 44/2001...и 58/2014) и чини га основни коефицијент који може бити увећан на основу руковођења, и године minulог рада у складу са Законом о раду, а исказује се на месечном нивоу кроз Збирну листу коефицијената за обрачун и исплату плата у Позоришту.

Назив и опис послова и услови за њихово обављање организационе структуре у Позоришту садржана је у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	руководилац Позоришта
2. НАЗИВ ПОСЛА:	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
КУЛТУРЕ	
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	5 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	осим услова предвиђених у Статуту Народног позоришта Сомбор и знање страног језика, положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом, знање рада на рачунару
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- организује и руководи радом Позоришта.
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Позоришта уз претходну сагласност Градоначелника Града Сомбора.
- доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен Законом и Статутом.
- извршава одлуке Управног одбора Позоришта.
- заступа Позориште.
- стара се о законитости рада Позоришта.
- предлаже програм рада Позоришта.
- одговоран је за спровођење програма рада Позоришта.
- предлаже финансијски план Позоришта.
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Позоришта.
- закључује Уговоре у име и за рачун Позоришта.
- даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним Законом и Статутом.
- подноси Управном одбору Позоришта извештај о резултатима пословања Позоришта по периодичном и годишњем обрачуна.
- предузима мере безбедности и заштите здравља запослених, као и мере заштите од пожара.
- закључује Уговоре о ангажовању уметника и других сарадника ван Позоришта.
- именује руководиоце одељења, руководиоце програма и пројеката.
- доноси решење о заснивању радног односа и распоређивању запослених у Позоришту.

- одлучује о правима и одговорностима из радног односа у складу са Законом и колективним Уговором.
- именује чланове стручног савета и руководи његовим радом.
- образује комисије, а по потреби и друга помоћна тела.
- доноси одлуке о пословној сарадњи са другим установама, предузећима и организацијама.
- доноси одлуку о кућном реду Позоришта и физичко-техничком обезбеђењу.
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора.
- доноси одлуку о броју печата и штамбиља и начину њихове употребе, чувању и руковању.
- доноси одлуке о ценама услуга уз сагласност Управног одбора.
- предузима и друге радње предвиђене Законом и Статутом.

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: | Сектор драме |
| 2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: | ГЛУМАЦ- ПРВАК ДРАМЕ |
| 3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: | Високо образовање |
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године:
изузетно: средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.
- | | |
|-----------------------|-----------|
| 4. РАДНО ИСКУСТВО: | 10 година |
| 5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ: | / |
| 6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА: | / |
| 7. ПРОБНИ РАД: | / |
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ: Највиши уметнички углед, запажена учешћа и остварења, освојене значајне струковне награде, психофизичка предиспозиција и спремност, креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат, положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.
- | | |
|---------------------|---|
| 9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 3 |
|---------------------|---|

ОПИС ПОСЛА

- изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- врши благовремену припрему за глумачки рад на одређеном радном задатку;
- дужан је да зна текст улоге после 1/3 одржаних планираних проба за позоришни комад у коме тумачи улогу;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- непосредно сарађују са редитељима представе на обликовању улога коју припрема, учествује на свим заказаним пробама према упутствима редитеља (читајућим редовним, техничким и генералним);
- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говором, прати домаћу и страну драмску литературу;

- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско-хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамички током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;
- остварује сталну уметничку сарадњу са осталим носиоцима уметничких задатака у представама у којима учествује у циљу што бољих уметничких резултата и остварења уметничких задатака у представама у којима учествује у циљу што бољих уметничких резултата и остварења репертоарске концепције Позоришта;
- учествује према распореду на свим представама;
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- одговоран је за реквизиту, предмете којим се служи у току рада на припремању и приказивању представе;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: | Сектор драме |
| 2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: | ГЛУМАЦ I |
| 3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: | Високо образовање |
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
изузетно: средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.
- | | |
|-----------------------|----------|
| 4. РАДНО ИСКУСТВО: | 5 година |
| 5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ: | / |
| 6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА: | / |
| 7. ПРОБНИ РАД: | / |
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ: Висока уметничка достигнућа, запажена учешћа и остварења, психофизичка предиспозиција и спремност, креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат, положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.
- | | |
|---------------------|---|
| 9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 8 |
|---------------------|---|

ОПИС ПОСЛА

- изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- врши благовремену припрему за глумачки рад на одређеном радном задатку;
- дужан је да зна текст улоге после 1/3 одржаних планираних проба за позоришни комад у коме тумачи улогу;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- непосредно сарађују са редитељима представе на обликовању улога коју припрема, учествује на свим заказаним пробама према упутствима редитеља (читајућим) редовним, техничким и генералним;
- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говором, прати домаћу и страну драмску литературу;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;

- снима аудио и видео записе за potrebe установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско-хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамички током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;
- остварује сталну уметничку сарадњу са осталим носиоцима уметничких задатака у представама у којима учествује у циљу што бољих уметничких резултата и остварења уметничких задатака у представама у којима учествује у циљу што бољих уметничких резултата и остварења репертоарске концепције Позоришта;
- учествује према распореду на свим представама;
- промовише представе са репертоара и пројекта у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- одговоран је за реквизите, предмете којим се служи у току рада на припремању и приказивању представе;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: | Сектор драме |
| 2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: | ГЛУМАЦ II |
| 3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: | Високо образовање |
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно: средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.
- | | |
|-----------------------|----------|
| 4. РАДНО ИСКУСТВО: | 3 година |
| 5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ: | / |
| 6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА: | / |
| 7. ПРОБНИ РАД: | / |
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ: Запажена уметничка достигнућа и остварења, психофизичка предиспозиција и спремност, креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат, положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.
- | | |
|---------------------|---|
| 9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
|---------------------|---|
-

ОПИС ПОСЛА

- изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- врши благовремену припрему за глумачки рад на одређеном радном задатку,
- дужан је да зна текст улоге после 1/3 одржаних планираних проба за позоришни комад у коме тумачи улогу;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- непосредно сарађују са редитељима представе на обликовању улога коју припрема, учествује на свим заказаним пробама према упутствима редитеља (читајућим) редовним, техничким и генералним;
- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говорам, прати домаћу и страну драмску литературу;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;

- снима аудио и видео записе за потреbe установе у којој је запослен, за потреbe архиве и / или потреbe промоције пројекта;
- спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско-хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;
- остварује сталну уметничку сарадњу са осталим носиоцима уметничких задатака у представама у којима учествује у циљу што бољих уметничких резултата и остварења уметничких задатака у представама у којима учествује у циљу што бољих уметничких резултата и остварења репертоарске концепције Позоришта;
- учествује према распореду на свим представама;
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- одговоран је за реквизиту, предмете којим се служи у току рада на припремању и приказивању представе;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Сектор драме
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА
ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године:	
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	/
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање рада на рачунару, знање страног језика
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- предлаже директору пословну политику и мере за њено спровођење у оквиру сарадње са осталим позориштима и установама културе у држави
- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- сарађује са медијима;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;
- организује послове протокола;
- координира организацију посета, јавних наступа и састанака;
- припрема информације, сачињава платформе и белешке од значаја за посете и састанке;
- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности позоришта и стара се о њиховом спровођењу;
- спроводи мере на мотивисању јавности;
- израђује планско-аналитичка документа и извештаје;
- осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада;
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађајима у установи;
- води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање;

- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол;
- учествује у изради планова и програма рада, планирања распореда рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у драмском сектору и сектора у односу на друге секторе у делокругу свог рада;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- пружа стручну и техничку помоћ у развијању и изради пројектних предлога везаних за сарадњу са позориштима и другим установама културе у држави;
- учествује у изради и реализацији годишњег плана рада;
- учествује у прикупљању премијерног абонамана;
- води евиденцију и чува све податке о представи;
- координира, организује рад на заштити, обради и сређивању архивске грађе Позоришта;
- прати и примењује међународне стручне стандарде у архивској делатности;
- реализује пројекте заштите архивске грађе Позоришта;
- утврђује и организује методологију за стручни надзор над архивом;
- издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање;
- планира и организује послове у вези са сменштајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у Позоришту;
- прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар);
- даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- саставља извештаје о стручном надзору над архивима и води одговарајуће евиденције;
- одговоран је за правилан сменштај, одржавање и безбедност архивске грађе;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Сектор драме
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ
ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
– на студијама (основним академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. Октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	
<u>изузетно:</u>	
– на студијама (основне академске / основне струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. Октобра 2017. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	2 године
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање страног језика.
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- предлаже директору пословну политику и мере за њено спровођење у оквиру међудржавне сарадње;
- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност Позоришта;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са Позориштем;
- припрема планове за позоришта у пројектима;
- контактира установе, организације и пословне субјекте према којима гравитира Позориште;
- прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествују установе и стара се о реализацији закључених споразума и уговора;
- планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;
- развија модел мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројеката;
- планира буџет пројекта;
- припрема и организује реализацију међународних споразума;

- прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;
- припрема извештај о реализованим пројектима и програмима сарадње;
- прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације;
- пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога;
- води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима;
- води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима;
- преводи писани материјал, стручне текстове и правне акте;
- обавља кореспонденцију везану за послове међународне сарадње;
- предлаже и евидентира планиране задатке из области сарадње на међународном плану, води кореспонденцију припрема текстове у вези са овом сарадњом;
- припрема документацију о сарадњи на међународном нивоу;
- прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња;
- израђује пројекте, планове и извештаје;
- учествује у изради и реализацији годишњег плана рада;
- одржава и координира послове са организаторима и сарађује са руководиоцима сектора;
- организује и координира радом свих група у организационој јединици за извођење представа и програма;
- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа, учествује у координацији свих програма/представа у сарадњи са техничким директором и уметничким сектором и са тим у складу врши евентуалне измене недељног и месечног распореда и плана рада;
- израђује месечни програм установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампариие;
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол;
- одговоран је за правилан смештај, одржавање и безбедност архивске грађе из делокруга рада;
- води материјално књиговодствене залихе материјала за набавке из домена и описа послова;
- сарађује са медијима;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у драмском сектору и сектора у односу на друге секторе;
- ажурно објављује све актуелности о раду Позоришта на званичној званичним налозима друштвених мрежа;
- успоставља сарадњу са позористима и другим установама културе, одржава контакте са сарадницима позоришта и упознаје их са текућим репертоарима;
- обезбеђује, прати, кординира и обавља све послове ради реализације гостовања и размена представа са позористима и другим установама културе у земљи и иностранству;
- приликом уговарања на гостовању поставља другој уговорној страни захтеве по питању обезбеђења техничких услова за извођење представе;
- организује дочек и смештај гостујућег ансамбла;
- води евиденцију, организује и одговара за корићење апартмана и редитељског стана;

- организује и спроводи рекламирање и популисање гостујућих представа;
- обавља дежурствима на премијерама, представама и другим догађајима који се организују у Позоришту или гостовању;
- подноси извештај правно административном сектору о потреби, начину и условима ангажовања особља и наступу спољних сарадника – учесника у појединим представама, о свим битним елементима за закључење свих врста уговора који су у надлежности о којим преговара;
- подноси извештај рачуноводственом сектору о ангажовању особља и наступу спољних сарадника – учесника у појединим представама, а најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец;
- организује и реализује прикупљање премијерног абонамана;
- обавештава директора и административно правни сектор о свим договореним пословима, условима и другим подацима значајним за закључење уговора, као и променама пре и за време реализације уговора и води евиденцију о наведеном;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Сектор драме
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ОРГАНИЗАТОР
ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА	
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
– на студијама (основним академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. Октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	3 године
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање страног језика, знање рада на рачунару
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2

ОПИС ПОСЛА

- припрема и организује спровођење планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршење послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- прати, припрема, аплицира, спроводи и контролише реализацију пројекта / програма у земљи;
- планира буџет пројекта;
- припрема, организује и прати реализацију и извршење уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира и припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње;
- води евиденцију о реализованим и актуелним пројектима;
- преводи писани материјал, стручне текстове и правне акте;
- организује и координира рад билетарнице;
- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља/запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговоран је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору;

- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе;
- стара се о правовременој набавци пића и хране као и средствава за личну хигијену и средствава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;
- води материјално књиговодствене залихе материјала за набавке из домена и описа послова;
- сарађује са медијима;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у драмском сектору и сектора у односу на друге секторе;
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађајима у установи;
- води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање;
- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа, учествује у координацији свих програма/представа у сарадњи са техничким директором и уметничким сектором и са тим у складу врши евентуални измене недељног и месечног распореда и плана рада;
- израђује месечни програм установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарije;
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол;
- одговоран је за правилан смештај, одржавање и безбедност архивске грађе из делокруга рада;
- предузима мере и припрема материјал за популарисање репертоара;
- организује и одговара за адекватно рекламирање премијера (путем пропагандног материјала и јавних средстава информисања);
- одговора и реализује да рекламни излози у граду и Позоришту буду редовно аранжирани са пропагандним материјалом представе која се изводи;
- активно учествује у координацији репертоара за осталим позориштима у Србији;
- ажурно објављује све актуелности о раду Позоришта на званичној званичним налозима друштвених мрежа;
- информисае јавност о насталим променама у репертоару;
- успоставља сарадњу са позориштима и другим установама културе, одржава контакте са сарадницима позоришта и упознаје их са текућим репертоарима;
- обезбеђује, прати, кординира и обавља све послове ради реализације гостовања и размена представа са позориштима и другим установама културе у земљи и иностранству;
- приликом уговарања на гостовању поставља другој уговорној страни захтеве по питању обезбеђења техничких услова за извођење представе;
- организује дочек и смештај гостујућег ансамбла;
- води евиденцију, организује и одговара за корићење апартмана и редитељског стана;
- организује и спроводи рекламирање и популарисање гостујућих представа;

- обавља дежурствима на премијерама, представама и другим догађајима који се организују у Позоришту или гостовању;
- подноси извештај правно административном сектору о потреби, начину и условима ангажовања особља и наступу спољних сарадника – учесника у појединим представама, о свим битним елементима за закључење свих врста уговора који су у надлежности о којим преговара;
- подноси извештај рачуноводственом сектору о ангажовању особља и наступу спољних сарадника – учесника у појединим представама, а најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец;
- организује и реализује прикупљање премијерног абонамана;
- обавештава директора и административно правни сектор о свим договореним пословима, условима и другим подацима значајним за закључење уговора, као и променама пре и за време реализације уговора и води евиденцију о наведеном;
- организује, договара услове и начин за издавање сале или других просторија Позоришта;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Сектор драме
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ДРАМАТУРГ/СЦЕНАРИСТА
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;	
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;	
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	5 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање страног језика.
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- прати савремено драмско стваралаштво у земљи и иностранству, пише стручну анализу прочитаних драмских дела и предлаже их за постављање на репертоар;
- остварује непосредну комуникацију са писцима који нуде драмске текстове позоришту, сарађује са њима у циљу унапређења квалитета понуђених драма;
- пише драматизације романа или адаптације драмских дела за потребе репертоара;
- прати квалитет извођења представа на редовном репертоару;
- израђује сценарио за потребе пројекта / програма као изворно дело или обрадом постојећег дела;
- остварује непосредну комуникацију са ауторским тимом за потребе реализације пројекта / програма;
- припрема концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође;
- остварује непосредну комуникацију са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;
- припрема извођење дела, као и читајуће и сценске пробе;
- по потреби предлаже доделу улога за нови комад и одређивање алтернатива и замена;
- предлаже различите варијанте дела у зависности од профила пројекта: промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама установе;
- прикупља грађу и пише текстове за потребе штампаних и интернет издања установе;
- одговара за тачност и благовременост истицања обавештења, актуелности, вести, податке, фотографија које се објављују на званичном сајту Позоришта, као и за изглед и дизајн сајта.
- одговара за архивирање Позоришног материјала из делокруга рада;

- по потреби учествује на дежурствима на премијерама, представама и другим догађајима који се организују у Позоришту или гостовању;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: | Сектор драме |
| 2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: | ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ |
| 3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: | Високо образовање |
- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.
- | | |
|-------------------------------------|---|
| 4. РАДНО ИСКУСТВО: | 1 година |
| 5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ: | / |
| 6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА: | / |
| 7. ПРОБНИ РАД: | / |
| 8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ: | Знање страног језика, висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним околностима, способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима. |
| 9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |

ОПИС ПОСЛА

- израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са диригентом, редитељем, односно кореографом;
- сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма са сценографом и дизајнером светла и свим осталим актерима, договара све потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано;
- координира рад свих актера и служби током извођења представа / програма и проба на сцени и ван сцене;
- контролише техничку поставку сцене;
- контролише, координира и врши синхронизацију целокупног процеса извођења представе;
- одлучује о изменама и корекцијама уз току представе како не би дошло до прекида представе / програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе / програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике;
- извештава о току рада на представи / програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора;
- задужује уметничко особље делима, улогама и другим материјалом за припремање представе, програма и других приредби;
- проверава да ли су обезбеђени услови за одржавање проба и представа;
- благовремено предузима мере за отклањање неправилности које би ометале одржавање пробе односно представе;

- обавезно присуствује пробама и представама, поступа на њима по упутствима редитеља, односно другог члана одређеног од стране директора, на путовањима вође пут;
- води евиденцију о времену присутовања на пробама и представама за сваког запосленог;
- * - сачињава извештај о ангажованости особља и извештаја о наступу спољних сарадника – учесника у појединим представама, најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец;
- сачињава извештај о кваровима на апаратима и другим техничким помагалима који служе за извођење пробе и представе;
- стара се о благовременом позивању глумаца на сцену;
- обавештава о почетку представе;
- указује на недостатке везане за извођење представе;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Сектор драме
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	СУФЛЕР ДРАМЕ
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
- на студијама (основним академске/основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;	
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;	
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	
или	
- средње образовање	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	/
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање страног језика, правилна дикција и техника гласа
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- прати и коригује драмски текст према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге благовремено, разговетно и акценатски исправно и у карактеру допунатава текст извођачима;
- асистира глумцима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа;
- учествује у процесу стварања представе и непосредно комуницира са свим учесницима у креирању проба и представа;
- присуствује и активно учествује на пробама и представама;
- уноси редитељске интервенције у дело у току рада;
- води суфлерску књигу представа у два примерка;
- подноси извештај о савладавању текстова;
- води евиденцију о представама;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

- | | |
|--|--|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: | Административно-правни сектор |
| 2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: | СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ - |
| РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНОГ СЕКТОРА | |
| 3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: | Високо образовање |
| – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; | |
| – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године | |
| 4. РАДНО ИСКУСТВО: | 5 година |
| 5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ: | / |
| 6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА: | / |
| 7. ПРОБНИ РАД: | / |
| 8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ: | Знање страног језика, знање рада на рачунару |
| 9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |

ОПИС ПОСЛА

- организује, координира, прати и контролише рад административно правног сектора и координира рад сектора са осталим организационим деловима;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује установа;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- организује, координира, прати и контролише поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- организује, координира, прати и контролише доношење општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско правним, радним и другим споровима;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;
- поступа по позиву и налогу суда и других органа;
- предлаже и даје стручна мишљења о раду Позоришта из свог делокруга рада;
- израђује нацрте свих нормативних аката;
- координира радом припремања седница органа руковођења, управљања, надзора и других тела (комисија и сл.);
- организује, координира, прати и контролише рад ангажоване службе за одржавање хигијене и рецепционара,
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Административно-правни сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно	
• специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	
или	
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	/
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање рада на рачунару, знање страног језика
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- прати измене прописа и усаглашава праксу са важећим прописима из свог делокруга рада;
- израђује све врсте радно-правних аката (уговора, анекса, решења, одлука и др.) по налогу непосредног руководиоца и директора;
- припрема материјал за седнице органа руковођења, управљања, надзора и других тела (комисија и сл.) и стара се о њиховој евиденцији;
- води записнике на свим седницама органа руковођења, управљања, надзора и других тела (комисија и сл.) и стара се о њиховој евиденцији;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Рачуноводствени сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године:□	
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	5 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање рада на рачунару
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова и координира рад сектора са осталим организационим деловима:□
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада:□
- координира израду и припрему финансијских извештаја:□
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима:
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова: □
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава:□
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја:□
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава:□
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем:□
- руководи припремом и израдом завршног рачуна:□
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава:
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима:
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима:
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода:
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником:
- прати усаглашавање потраживања и обавез:
- води евиденцију дужника:
- ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања:
- ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате:

- спроводи поступак наплате потраживања;
- спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима;
- припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- врши и прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контролног плана;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- * - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- врши обрачун и уплату пореза: порез на доходак грађана, пдв-а, пореза на добит предузећа, пореза на имовину и осталих пореза;
- врши обрачун и уплату доприноса;
- врши контролу улазних и излазних књиговодствених докумената и ликвидира,
- прима сва документа на контирање;
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара;
- врши обрачун и исплату зарада;
- врши платни промет;
- води регистар запослених, финансијске податке месечно шаље Министарству финансија;
- води и врши централни регистар фактура;
- попуњава извештаје за банку, службу за трезор и учествује у изради свих статистичких извештаја у вези са рачуноводством;
- указује на несразмеран раст трошкова пословања;
- обрачунава амортизацију;
- учествује у годишњем попису имовине и обавеза;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Рачуноводствени сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	БЛАГАЈНИК
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
4. РАДНО ИСКУСТВО:	/
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање рада на рачунару
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- контрира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана;
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- архивира документацију финансијског књиговодства;

- врши обрачун за уговоре ван радног односа (уговор о делу, привремени и повремени послови и сл.), као и готовинске исплате;
- врши обрачун бонова за возила;
- по налогу руководиоца води финансијску оперативу и стара се о роковима за измирењу свих обавеза;
- издаје потврде о висини и просеку зарада радника;
- води евиденцију о личним примањим и обуставама запослених, и присутности на раду;
- врши све готовинске исплате и уплате;
- врши предају пазара;
- врши обрачун путних налога;
- врши обрачун путних трошкова запослени;
- врши фактурисање;
- врши усклађење М4 образаца са фондом ПИО;
- по налогу руководиоца прави захтеве према буџету града;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Рачуноводствени сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ПРОДАВАЦ
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
4. РАДНО ИСКУСТВО:	/
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	/
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;
- прати „on line“ продају улазница;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- савиђује промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- даје информације о репертоару, ценама улазница, слободним местима и сл.;
- води евиденцију о присутности волонтера;
- преузима пошиљке и предаје на завођење;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:

Сектор технике

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР – РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
-	на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
4. РАДНО ИСКУСТВО:	5 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање рада на рачунару, Познање страног језика
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- Координира, организује и руководи радом сектора технике и координира радом сектора са осталим организационим јединицама;
- прати измене прописа и усаглашава праксу са важећим прописима из свог делокруга рада.
- предлаже решења и даје стручна мишљења о раду Позоришта из свог делокруга рада.
- учествује у изради извештаја и других аката из надлежности рада сектора, као и у изради пословника, правилника и др. општих аката.
- учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада техничке службе и доставља извештаје о раду;
- организује рад и контролише целокупан процес реализације сваког пројекта;
- контролише поштовање безбедности на раду;
- прати техничко технолошки развој сектора;
- координира рад са уметничким организационим јединицама у припреми и извођењу реализацији програма;
- организује техничку обраду елабората и техничких цртежа планираних представа;
- организује техничко опремање проба и представа на матичној сцени и на гостовањима;
- надгледа израду декора и костимске опреме представа;
- одговоран је за ангажовање услуга спољних сарадника за испомоћ у радионицама (кројачка, браварска и др.);
- организује техничке услове на гостовањима, сарађује са техничким директором гостујућег места, а по потреби одлази на гостовања представа;
- организује дежурства запослених у сектору технике по представама;
- обједињава, организује и даје конкретне налоге за материјалне потребе припремних радова за израду нове сценске опреме (декор, реквизита, шминка, костим, расвета, тон и др.);

- контролише трошење средстава из надлежности сектора технике у односу на дозвољене количине према утврђеним наменама;
- оверава требовања за извршавање набавки за текуће одржавање, и друга требовања из надлежности сектора технике;
- организује, надгледа и контролише рад у радионицама и магацину Позоришта;
- организује употребу, одржавање и чување инвентара;
- предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности установе;
- учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана и годишњег извештаја;
- организује радове око одржавања зграде Позоришта, надгледа и контролише њихово извршење;
- извештава директора о потреби израде пројекта, организује њихову набавку и подноси детаљне извештаје са калкулацијом потребних средстава;
- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- организује, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података;
- обавља и организује послове заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара;
- извештава директора о свим запажањима која су од значаја за живот и рад запослених и сарадника, као и боравак гостију и публике у Позоришту;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Сектор технике
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ДОМАР/МАЈСТОР
ОДРЖАВАЊА	
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
4. РАДНО ИСКУСТВО:	/
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	/
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- обавља - прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- сачињава спецификације материјала, прибора, алата, апарата и сл., потребних за рад из свог делокруга;
- одговоран је за употребу, одржавање и чување инвентара радионице;
- непосредном руководиоцу указује на опасности за рад у Позоришту;
- ради на монтажи уређаја и инсталација намењених сценској расвети, расвети гледалишних просторија, фасадних површина зграде и других просторија унутар зграде Позоришта;
- учествује у изради и одржавању декора (браварски, електро радови и сл.);
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Сектор технике
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	
<u>изузетно:</u> средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	5 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	знање страног језика, знање рада на рачунару
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- руководи и организује процес рада у студију;
- предлаже, планира и спроводи примену нових технологија ради унапређивања рада студија;
- организује и дизајнира светло у сарадњи са редитељем, сценографом и шефом студија за израду декора и костима и шефом аудио-видео студија;
- организује поставку расветних тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе са шефом расвете и мајстором светла;
- упознаје се са делом (представом), присуствујући мерећим, маркирним и режијским пробама
- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- израђује додатну светлосну опрему представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- обавља рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;

- поставља сценску расвету за нове представе, према захтевима и упутствима сценографа, редитеља и мајстора светла;
- поставља сценску расвету на техничким и генералним пробама, као и приликом рада на текућим представама;
- одређује и поставља светлосна тела и уређаје намењене гостовањима Позоришних представа на другим сценама;
- ради на монтажи нових елемената сценске расвете, специјално предвиђених за одређену представу;
- сачињава спецификацију потребних материјала, прибора и апарата којима се служи погон расвете, како за потребе нових представа тако и у односу на постојећи инвентар и уређаје расвете играјућих представа Позоришта;
- одговоран је за употребу, одржавање и чување свих тела и уређаја намењених расвети сцене Позоришта (целокупан инвентар из делокруга рада);
- опрезно и одговорно обавља посао осветљивача и одржава електричне апарате за регулацију светла, те предузима благовремено све мере потребне за отклањање опасности и кварова;
- врши преглед осветних тела и уређаја, како би благовремено интервенисао у случају запажених неисправности;
- сачињава скице за сваку сцену (у Позоришту и на гостовањима) на начин што се утврде и убележе прихваћена решења за расвету сцене, током техничких и генералних проба, и извођења представа;
- у току рада на представама придржава се утврђених решења за начин расвете сцене и одговоран је за њихово постављање;
- обавља остале послове за осветљивање позорнице како на сценама Позоришта тако и на сценама где Позориште гостује, а по потреби и другим местима;
- по потреби ради и на монтажи нових уређаја и инсталација намењених сценској расвети, расвети гледалишних просторија, фасадних површина зграде, као и за потребе унутар грађевинских простора зграде Позоришта;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	МУЗИЧКИ
ПРОДУЦЕНТ/ДИЗАЈНЕР ТОНА	
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	
<u>изузетно:</u> средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	3 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	/
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- снима, монтира и коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката / програма;
- креира и ствара првобитне тонске слике у договоруса редитељем и композитором;
- архивира све тонске материјале;
- припрема додатну тонску обраду материјала и ефеката;
- поставља звучне ефекте заједно са редитељем и аутором музичких матрица;
- креира музичку матрицу у договору са композитором и редитељем;
- прави архиву тонских записа;
- организује и спроводи процес рада, рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором;
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику;
- учествује у припремним радовима за нове представе (договори, монтажа и инсталације уређаја, репродукција тона, снимање гласа, звучних ефеката и слично);
- обезбеђује и снима нове тонске ефекте;
- утврђује постојећа тонска решења, на захтев редитеља, композитора или мастора тона прилагођава, надограђује или мења постојећа решења;
- учествује у изради нових елемената намењених озвучењима сценских простора.

- сачињава спецификацију потребних материјала, прибора и апарата којима се служи погон тона, како за потребе нових представа тако и у односу на постојећи инвентар и уређаје тона играјућих представа Позоришта.
- одговоран је за употребу, одржавање и чување свих тела и уређаја намењених озвучењу сцене Позоришта (целокупан инвентар из делокруга рада).
- врши простије поправке тонских апарата и уређаја.
- води евиденцију о расположивим снимљеним материјалима (посебно о снимљеним тонским ефектима), одговоран је за чувању истих и архивирање.
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	МАЈСТОР СВЕТЛА/ТОНА
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
4. РАДНО ИСКУСТВО:	5 године
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање страног језика, виши степен знања рада на рачунару, обученост за рад и самосталности у раду
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- организује и обавља рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одетупи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- организује рад групе расветљивача и мексера светла/тона/видеа приликом поставке светлосних ефеката;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором;
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- координира и пушта унапред припремање off снимке шуме и музику;
- организује и поставља сценску расвету за нове представе, према захтевима и упутствима сценографа, редитеља и мајстора светла;
- поставља сценску расвету на техничким и генералним пробама, као и приликом рада на текућим представама;
- одређује и поставља светлосна тела и уређаје намењене гостовањима Позоришних представа на другим сценама;
- ради на монтажи нових елемената сценске расвете, специјално предвиђених за одређену представу;

- сачињава спецификацију потребних материјала, прибора и апарата којима се служи погон расвете, како за потребе нових представа тако и у односу на постојећи инвентар и уређаје расвете играјућих представа Позоришта;
- одговоран је за употребу, одржавање и чување свих тела и уређаја намењених расвети сцене Позоришта (целокупан инвентар из делокруга рада);
- опрезно и одговорно обавља посао осветљивача и одржава електричне апарате за регулацију светла, те предузима благовремено све мере потребне за отклањање опасности и кварова;
- врши преглед осветних тела и уређаја, како би благовремено интервенисао у случају запажених неисправности;
- сачињава скице за сваку сцену (у Позоришту и на гостовањима) на начин што се утврде и убележе прихваћена решења за освету сцене, током техничких и генералних проба, и извођења представа;
- у току рада на представама придржава се утврђених решења за начин освете сцене и одговоран је за њихово постављање;
- обавља остале послове за осветљавање позорнице како на сценама Позоришта тако и на сценама где Позориште гостује, а по потреби и другим местима;
- по потреби ради и на монтажи нових уређаја и инсталација намењених сценској расвети, освети гледалишних просторија, фасадних површина зграде, као и за потребе унутар грађевинских простора зграде Позоришта;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	МИКСЕР СВЕТЛА/ТОНА/ВИДЕА
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
4. РАДНО ИСКУСТВО:	3 године
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање страног језика, виши степен знања рада на рачунару, обученост за рад на апаратима за регулацију
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- организује и рукује апаратима за регулацију светла/тона/видеа;
- ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светло/тон/видео ефекте за потребе представе;
- врши корекцију и измене светлосних/тонских/видео ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба;
- припрема материјал за светлосне/тонске/видео ефекте;
- врши репродукцију усвојених светлосних/тонских/видео ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе;
- одржава опрему и упозорава на могуће проблеме;
- прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације видеа;
- учествује у припремним радовима за нове представе (договори, монтажа и инсталације уређаја, репродукција видеа, снимање, видео ефеката и слично);
- обезбеђује и снима нове видео ефекте;
- ради на пословима одржавања постојећих и извођењу нових потребних инсталација намењених потребама видеа сценских простора;
- сачињава спецификацију потребних материјала, прибора и апарата којима се служи погон видеа, како за потребе нових представа тако и у односу на постојећи инвентар и уређаје видеа играјућих представа Позоришта;
- одговоран је за употребу, одржавање и чување свих тела и уређаја намењених видео ефектима на сценама Позоришта (целокупан инвентар из делокруга рада);
- врши простије поправке видео апарата и уређаја;
- води евиденцију о расположивим снимљеним видео записима, одговоран је за чување истих и архивирање;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ГАРДЕРОБЕР
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
<u>изузетно:</u>	
– основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	1 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	/
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2

ОПИС ПОСЛА

- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему;
- присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима;
- сарађује, заједно са главним гардеробером, непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе / концерта, као и на генералним пробама;
- помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача;
- одлучује и организује пробе и преправке костима, поправке костима, прање и слање костима на хемијско чишћење;
- преузима нове костиме за представе / концерте, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складиштити у одговарајући магацин;
- води евиденцију о целокупном фондусу, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки;
- управља машинама за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење;
- прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;
- врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање;
- контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења;
- отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију;
- контролише токове рубља кроз перионицу;
- припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља;
- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- мења постељину у апартманима и редитељском стану;

- чисти и дезинфикује машине за сушење и pegлање рубља, као и радне просторије перионике;
- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ
КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање.
* изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	3 године
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	/
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2

ОПИС ПОСЛА

- припрема требовање материјала потребних за израду костима са костимографом и моделаром костима;
- организује костимске пробе заједно са костимографом и моделаром;
- прати и планира рад мајстора у радионицама;
- прати завршну фазу израде костима и обуће и додатних апликација;
- организује комплетирање костима и присуствује костимским и генералним пробама на сцени;
- примљене скице костимографа по завршеном раду одлаже на чување;
- организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар;
- врши шивење стилских костима;
- присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције;
- врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара;
- израђује и нашива апликације на костимима;
- израђује балетске чизмице, патике, другу обућу, шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фондуса и поправља ципеле на играјућим представама;
- израђује горње делове обуће;
- по потреби ради на пеглању одеће;
- одржава и одговара за костимски фондус;
- обавља све гардероберске послове на представама за које се одреди као дежурни од стране непосредног руководиоца;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	МАСКЕР/ВЛАСУЉАР
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
4. РАДНО ИСКУСТВО:	1 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	висок степен креативности у раду, специјалистичка, односно мајсторска знања
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи;
- организује рад;
- поставља осмишљену сценску маску креатора маске кроз осликавање маске на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи у договору са креатором сценске маске;
- непосредно комуницира са уметником/извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;
- креира и прати израду сценске маске, власуљарских додатака и маскерских решења делова маске и издаје упутства маскерима и власуљарима;
- ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.);
- води и реализује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем репертоару;
- требајује и припрема јавне набавке за годишње потребе;
- присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске;
- води евиденцију и надгледа стање у магацину власуљарске опреме;
- припрема и израђује маске и власуљарске додатеке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.);
- израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризури из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд.);
- израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летека и гименог млека, оживљке, руке, носеве итд.);
- израђује комплексне маске (постаривање, мењање лика-карактера итд.);
- врши припреме за радове на постављању сценке маске и власуљарских додатака;
- одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске;
- уклања осетљиве протетичке делове маске са лица и тела;

- проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (анпуне венштачком крвљу и сл.);
- поставља по потреби и стилске фризуре;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ
ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
* 4. РАДНО ИСКУСТВО:	3 године
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	/
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад;
- израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе;
- ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената;
- израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала;
- ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и др.;
- израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета;
- обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад;
- ради на пословима столара;
- предлаже решења и води техничку документацију при изради браварских елемената;
- договара са сценографом о припремне радове за израду декора;
- кашира готове вајарске предмете и опрему према упућствима сценографа и главног вајара;
- присуствује и учествује мераћим и техничким пробама;
- учествује са осталим радницима који раде на изради и одржавању декорске опреме;
- организује рад и непосредно руководи радом столарске / браварске / тапетарске радионице;
- води евиденцију и сачињава спецификацију потребних материјала, средстава, алата и прибора за рад;
- обавља набавке грађе по налогу непосредног руководиоца;
- одабира материјале из расположивог избора грађе;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
4. РАДНО ИСКУСТВО:	5 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање страног језика, специјалистичка, односно мајсторска знања
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- организује и руководи радом групе декоратера;
- преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме;
- планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду у радионицу за израду декора, у договору са сценографом и координатором за опрему представа;
- организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу;
- координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са техничким директором позоришта и организаторима извођења представа;
- одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора;
- води радну и техничку документацију и архивира је;
- требује, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом;
- организује рад декоратера на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера током техничке и генералних пробе;
- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- организује рад декоратера надстропља;
- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;
- врши мање поправке декора на сцени;
- поставља балетски под и користи траке за лепљење;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- координира рад службе транспорта са групом декоратера и мајстором позорнице;
- врши транспорт декора од магацина до сцене;
- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- планира транспорт декора за гостовања;
- прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења;

- припрема, разрађује и спроводи утврђене рада, као и документацију за инспекцију приликом међународних гостовања (АТА карнет);
- води евиденција и сачињава спецификацију свих потребних материјала за сценску технику, текуће одржавање зграде Позоришта и хигијене запослених;
- по одобрењу непосредног руководиоца вршити наруџбину или куповину материјала;
- обезбеђује предмете и материјале реквизите за потребе нове и играјуће представе;
- по налогу руководиоца сектора набавља канцеларијски материјал и сл.;
- одговоран је за правилно и благовремено извршење послова из свог делокруга рада, као и за квалитет послова за које је овлашћен;
- обавља послове дежурног техничара за издавање сала и кад потребе посла то захтевају;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ДЕКОРАТЕР
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана	
• ступања на снагу Уредбе	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	3 године
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	/
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	4

ОПИС ПОСЛА

- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;
- припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу главног декоратера;
- прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке главном декоратеру;
- врши мање поправке декора на сцени;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама;
- поставља балетски под и користи траке за лепљење;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке и архивира је;
- рукује са сценском опремом (еклетро-механички цугови, механички цугови, ротација, завесе и др.) и осталим предметима декорске опреме;
- врши транспорт декора од магацина до сцене;
- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- одговоран је за складиштење декорске опреме и чување исте;
- планира транспорт декора за гостовања;
- прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења;
- учествује у извођењу ефеката на сцени по упутству инспекцијента и сценографа;
- поставља рекламни материјал;
- помаже на пословима одржавања зграде по налогу непосредног руководиоца;
- ради по упутствима сценографа, а за време представа инспекцијента;
- припрема податке за потребе јавних набавки;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора;
- изложеност прашини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	РЕКВИЗИТАР
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
<i>изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана</i>	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	1 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	/
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2

ОПИС ПОСЛА

- сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке документације за представе;
- врши избор реквизите по захтеву сценографа и исти требају у договору са дирекцијом и набавном службом;
- врши надзор над фондусом оружја и пиротехнике – врши дневне набавке потрошне реквизите и пиротехничких средстава за текући репертоар;
- присуствује свим мераћим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака;
- рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упутствима за употребу ових средстава;
- припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;
- одговоран је за исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе;
- упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите, употреба ватре, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике;
- изложеност прашини приликом обављања посла;
- припрема предмете реквизите којима предстоји транспорт на другу сцену Позоришта, односно у случајевима гостовања;
- по завршеном коришћењу предмета реквизите, прикупља и враћа у магацин ситну реквизиту у приручни магацин уз позорницу, а остале крупне предмете у магацин;
- приказује избор из фондуса реквизите за потребне реквизите нових средстава;
- организује и обавља поправке реквизите;
- обавља набавке реквизите за потребе средстава и проба, по упутству непосредног руководиоца;
- одговоран за чување и посебан надзор над оружјем и оруђем у поседу реквизите, као и за њихову исправност и редовно одржавање;
- надзире правилно функционисање и употребу лифта, намењен радницима реквизите и декоратерима;
- води евиденцију утврђених предмета реквизите намењене пробама и представама;
- одржава уредне и чисте просторије реквизите и припадајуће магацине;
- припрема податке за потребе јавних набавки;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора;

- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).