

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj 26/16), člana 29. stav (1) i (2) Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 42/13 – Prečišćen tekst i 6/16) i člana 37. Pravila Javne ustanove Kamerni teatar '55 Sarajevo, broj: 10-A/08 od 10.11.2008. godine i 10-UO/12 od 11.04.2012. godine, a u vezi člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove Kamerni teatar '55 Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 3/99 – Prečišćen tekst, 33/07 i 1/13), člana 3. i 4. Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), Sporazuma o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća za zaposlene u javnim ustanovama kulture Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/13) i Spiska akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16 i 5 /18), Upravni odbor Javne ustanove "Kamerni teatar 55", na sjednici održanoj dana 16.05.2018. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
JAVNE USTANOVE KAMERNI TEATAR 55**

**DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove "Kamerni teatar 55" (u daljem tekstu: Pravilnik), u Javnoj ustanovi "Kamerni teatar 55" (u daljem tekstu: Teatar), uređuje se:

- a) organizacija rada u Teatru, organizacioni dijelovi i njihov djelokrug;
- b) sistematizacija poslova, vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- c) poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlaštenja i odgovornosti;
- d) odgovornost za izvršavanje poslova i
- e) druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Teatra.

**Član 2.  
(Organizacija rada)**

(1) Unutrašnja organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka radnika Teatra utvrđuje se na bazi tekućih potreba, te plana i programa rada, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih sposobnosti i radnog vremena, naučnih metoda i umjetničkih ostvarenja, podstičući napredovanje u radu, kontinuirano usavršavanje radi kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova.

(2) Skup poslova i radnih zadataka koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više radnika ima svoj naziv utvrđen ovim Pravilnikom.

### **Član 3. (Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)**

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za jedinstveno sprovođenje organizacije rada u Teatru, prijem radnika i pripravnika, njihovo raspoređivanje, kao i raspoređivanje radnika u toku radnog odnosa, vrednovanje poslova i radnih zadataka, kao i prestanak potrebe za radom radnika.

### **Član 4. (Poslovi i radni zadaci)**

(1) U Teatru se obavljaju umjetnički i stručno-umjetnički poslovi iz oblasti pozorišnog stvaralaštva, poslovi scensko-tehničke produkcije, pravni i opšti poslovi, poslovi finansija i marketinga.

(2) Pod pojmom poslovi podrazumijevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizuje djelatnost Teatra.

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

(4) Radni zadatak predstavlja skup utvrđenih postupaka koje radnik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

(5) Teatar može obavljanje određenih stručnih i tehničkih poslova da povjeri drugom pravnom ili fizičkom licu, ako ocijeni da je to u njegovom interesu i da će se poslovi efikasnije i racionalnije izvršavati. Obavljanje povjerenih poslova izvršiće se obligacionim ugovorom kojim se reguliše povjeravanje poslova.

### **Član 5. (Dužnosti radnika u procesu rada)**

(1) Radnik koji je raspoređen za vršenje određenih poslova u Teatru obavlja poslove u okviru njihove sadržine (opisa).

(2) Radnik je dužan izvršavati i druge, u konkretnom opisu nepobrojane poslove, koji se pojavljuju u procesu rada ako je procjena pretpostavljenog da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.

(3) Direktor može narediti obavljanje i drugih poslova ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprečavanje materijalne i druge štete, kao i odvijanje redovnog rada, odnosno hitne zamjene odsutnog radnika.

**Član 6.**  
**(Vrsta i obim poslova)**

(1) Vrsta i obim poslova koje radnik obavlja u okviru radnog mjesta kojem pripadaju ti poslovi, utvrđeni su tako da se osigura puna zaposlenost izvršioca poslova u toku redovnog radnog vremena.

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

**DIO DRUGI – ORGANIZACIJA TEATRA**

**POGLAVLJE I. RADNE CJELINE**

**Član 7.**  
**(Organizacija Teatra)**

(1) Teatar je organizovan kao jedinstvena cjelina, bez organizacionih jedinica, kojim rukovodi direktor Teatra u skladu sa zakonom i pravilima Teatra.

**Član 8.**  
**(Radne cjeline)**

(1) Grupisanjem poslova i radnih zadataka prema njihovoj srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, korelaciji i međusobnoj povezanosti, ovim Pravilnikom se uspostavljaju unutrašnje radne cjeline (umjetnički ansambl, tehnika, administracija i ostali poslovi) i osigurava racionalna organizacija, profesionalno, zakonito i uspješno poslovanje Teatra.

(2) Cjeline, obrazovane u smislu prethodnog stava ovog člana, nemaju svojstvo pravnog lica i ne mogu istupati samostalno van Teatra.

**Član 9.**  
**(Rukovođenje unutar Teatra)**

Teatrom rukovodi direktor u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

## **POGLAVLJE II. UMJETNIČKI ANSAMBL**

### **Član 10. (Pozorišni umjetnici)**

(1) Ansambl Teatra čine dramski umjetnici – glumci izvođači koji učestvuju u pripremanju i izvedbi predstava koje su na redovnom godišnjem repertoaru i koje su produkcija ili koprodukcija Teatra.

(2) U okviru svoje djelatnosti ansambl je zadužen za pripremu, produkciju i postprodukciju pozorišnih predstava i drugih izvedbenih formi, koje su sastavni dio repertoara Teatra. Pripremaju, stvaraju i kreativno izvode pozorišne predstave i druga scensko-umjetnička djela, kao sastavni dio repertoara Teatra.

(3) U Teatru obavljaju poslove i drugi pozorišni umjetnici: dramaturg, kostimograf, scenograf i inspicijent.

## **POGLAVLJE III. TEHNIKA**

### **Član 11. (Tehnika)**

(1) Tehnika stvara i obezbjeđuje tehničke uslove za kvalitetnu realizaciju programskih sadržaja Teatra u sopstvenom objektu i na gostovanju.

(2) Tehnika u svom djelokrugu:

- radi na proizvodnji elemenata opremanja predstava (dekor, garderoba, vlasulja, perika, rekvizita i dr.) prema scenografskim i kostimografskim rješenjima,
- prati razvoj scenskih tehnologija i predlaže inoviranje scenske tehnike i stručnog osposobljavanja,
- shodno performansama raspoložive opreme pruža usluge dizajniranja, realizovanja i snimanja audio, video i svjetlosnih kompozicija za potrebe realizacije programskog sadržaja,
- izrađuje krojačke elemente opreme za predstave prema skicama kostimografa,
- na osnovu dobijenih skica i rješenja vrši proizvodnju i održavanje dekora, fundusa, garderoba, maski, vlasulja,
- i obavlja zanatske poslove (krojačke, stolarske, šminkersko vlasuljarske) i sve druge za potrebe predstava.

## **POGLAVLJE IV. ADMINISTRACIJA**

### **Član 12. (Pravni poslovi)**

U okviru pravnih poslova obavljaju se:

- pravni poslovi, zastupanje, normativna djelatnost, administrativni i arhivski poslovi,
- tumačenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, opštih akata Teatra,
- vrši registracija statusnih promjena Teatra,
- upravlja ljudskim resursima, vrši administriranje radnih odnosa i kadrovske evidencije, vrši prijava i odjava zaposlenih kod nadležnih organa,
- vrši administriranje sjednica organa upravljanja i nadzornog organa,
- izrada normativnih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih akata i njihova evidencija,
- sprovodi disciplinski postupak i utvrđuju povrede radnih obaveza.

### **Član 13. (Ekonomski poslovi)**

U okviru ekonomskih poslova obavljaju se poslovi:

- izrade finansijskih i poslovnih planova i analize poslovanja Teatra,
- praćenje propisa koji regulišu djelatnost budžetskog i finansijskog poslovanja i računovodstva,
- kontroliše trošenje sredstava, vrši i sprovodi finansijsko upravljanje i kontrola u cilju namjenskog i osnovnog trošenja sredstava u skladu sa zakonom,
- brine o realizaciji budžeta, o dugovanjima i potraživanjima Teatra,
- izrađuje plan javnih nabavki, planira i sprovodi postupak javnih nabavki i sačinjava godišnji izvještaj iz oblasti javnih nabavki,
- godišnji popis finansijskih, osnovnih sredstava i inventara,
- uplata svih virmanskih računa, sastavlja periodični obračun i završni račun, program rada i izvještaj o radu,
- realizacije sopstvenih prihoda u dijelu koji se odnose na prodaju ulaznica i prihode od sponzora i donacija,
- ažurira rezervacije i prodaju ulaznica, obavlja poslove pojedinačne i organizovane prodaje ulaznica.

### **Član 14. (Poslovi marketinga)**

U okviru marketinga obavljaju se poslovi:

- koncipira rad i metode realizacije marketinga Teatra,
- obavlja stalne kontakte sa medijima,
- kreira saopštenja za medije i priprema druge materijale i dokumentaciju iz svog

- djelovanja,
- organizuje konferencije za medije i medijske sadržaje,
  - učestvuje u svim oblicima multimedijalne produkcije i promocije Teatra,
  - brine se o ažuriranju podataka na web stranici Teatra.

## **DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

### **Član 15. (Sadržaj sistematizacije)**

- (1) Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru unutrašnjih radnih cjelina.
- (2) Sistematizacijom poslova utvrđuje se:
- a) naziv radnog mjesta,
  - b) uslovi za obavljanje poslova,
  - c) opis poslova,
  - d) posebni uslovi,
  - e) broj izvršilaca.

### **Član 16. (Uslovi za obavljanje poslova)**

- (1) Za obavljanje poslova predviđenih ovim Pravilnikom, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, izvršilac mora da ispunjava i posebne uslove, i to:
- vrstu i stepen stručne spreme;
  - radno iskustvo;
  - posebne radne i ostale sposobnosti.
- (2) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnosti neophodnih za predviđeno radno mjesto.
- (3) Pojedinačni koeficijenti radnih mjesta određeni su na osnovu stručne spreme, odgovornosti posla koje radnik obavlja, samostalnosti, stepena složenosti i obima posla, a visina koeficijenta utvrđuje se posebnim aktom u skladu sa Zakonom i odlukom Vlade Kantona Sarajevo.

### **Član 17. (Stručna sprema, radno iskustvo)**

- (1) Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.
- (2) Radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu, poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje posla.

(3) Pod posebnim uslovima podrazumijeva se položen specijalistički, ili stručni ispit, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, status i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

(4) Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

## **DIO ČETVRTI – RADNA MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA**

### **Član 18. (Vrste i nazivi poslova)**

(1) Vrste i nazivi poslova, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje utvrđuju se u okviru unutrašnjih radnih cjelina utvrđenih ovim Pravilnikom.

(2) Zaključenjem ugovora o radu angažovani izvršilac prihvata i uslove koje Teatar obezbjeđuje za obavljanje svih poslova pojedinačno u skladu sa važećim propisima.

### **Član 19. (Radna mjesta)**

(1) Zaposleni može zasnovati radni odnos u Teatru samo na radnom mjestu koje je utvrđeno ovim pravilnikom, i to ako ispunjava opšte i posebne uslove za rad na tom radnom mjestu.

(2) Za svako radno mjesto se određuje broj izvršilaca poslova prema prirodi i obimu poslova i zadataka, u skladu sa tekućim potrebama utvrđenih programom i planovima rada Teatra.

### **Član 20. (Stepen stručne spreme)**

Odgovarajući stepen stručne spreme za pojedina radna mjesta, umjetničko odnosno radno iskustvo ili umjetnički potencijal određuje se prema značaju radnog mjesta, složenosti poslova i obaveza koje određeno radno mjesto zahtijeva.

### **Član 21. (Uslovi za rad)**

(1) Zaposleni koji prvi put zasnivaju radni odnos u Teatru moraju ispunjavati sve uslove za rad na radnom mjestu na koje se primaju, utvrđene ovim pravilnikom i Pravilnikom o radu.

(2) Zaposleni koji su već zasnovali radni odnos u Teatru moraju ispunjavati sve uslove za rad na radnom mjestu na koje se raspoređuju, utvrđene ovim pravilnikom i Pravilnikom o radu.

## **DIO PETI - OBAVEZE IZVRŠAVANJA POSLOVA**

### **Član 22. (Dužnost zaposlenog)**

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio ugovor o radu ili na koje je raspoređen po nalogu direktora.

### **Član 23. (Odgovornost zaposlenog)**

(1) Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sprovođenje zaštite na radu, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi i dužan je da rad obavlja u propisano vrijeme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata donijetih u Teatru.

(2) Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac ako nije preduzeo mere za koje je ovlašćen.

## **DIO ŠESTI - ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA**

### **Član 24. (Nadzor nad izvršavanjem poslova)**

(1) Direktor Teatra, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mjere utvrđene Zakonom i opštim aktima Teatra prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

(2) Direktor može da zadrži od izvršenja, odnosno da ukine svaku odluku koja je suprotna zakonu.

### **Član 25. (Odgovornost za izvršenje svih radnih zadataka)**

Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada svi zaposleni odgovaraju direktoru.



## **DIO SEDMI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA, NAZIV RADNOG MJESTA SA OPISOM, POSEBNI USLOVI I BROJ IZVRŠILACA**

### **POGLAVLJE I. RUKOVOĐENJE**

#### **Član 26. (Rukovođenje Teatrom)**

Rad Teatra organizuje i njime rukovodi direktor.

#### **Član 27. (Direktor)**

(1) Uslovi za imenovanje direktora propisani su Zakonom o ustanovama, Zakonom o pozorišnoj djelatnosti i Pravilima Teatra.

(2) Opis poslova:

- a) organizuje i rukovodi radom Teatra,
- b) zastupa i predstavlja Teatar pred trećim licima,
- c) odgovoran je za zakonitost rada Teatra,
- d) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Teatar osnovan,
- e) predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove plana i razvoja Teatra,
- f) izvršava odluke Upravnog odbora,
- g) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- h) podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju,
- i) naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Teatra,
- j) vrši druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Teatra.

### **POGLAVLJE II. UMJETNIČKI ANSAMBL**

#### **Član 28. (Grupe)**

(1) Razvrstavanje umjetničkih izvođača u ansamblu vrši se razvrstavanjem u sljedeće grupe:

- dramski umjetnik glumac-ica – Prvak drame
- dramski umjetnik glumac-ica – Glumac I
- dramski umjetnik glumac-ica – Glumac II
- dramski umjetnik glumac-ica – Glumac III

(2) Prijedlog o razvrstavanju dramskih umjetnika u grupe u skladu sa prethodnim stavom, vrši se prema odredbama Pravilnika o napredovanju umjetnika u viši status Javne ustanove Kamerni teatar 55.

## **Član 29.** **(Kriteriji za razvrstavanje glumca u grupe)**

- (1) Glumci u Teatru razvrstavaju se u grupe na osnovu kriterijuma:
- složenost vrsta i struktura uloge odnosno drugih umjetničkih zadataka;
  - umjetnička uspješnost potvrđena nagradama;
  - individualnost i kreativnost umjetnika;
  - objektivni radni angažman i doprinos umjetnika repertoaru Teatra, odnosno obim posla i broj odigranih predstava;
  - profesionalna odgovornost umjetnika;
  - angažovanost umjetnika u premijernim predstavama;
  - dužine radnog staža kao člana ansambla
  - i drugi objektivni kriterijumi kojima se može mjeriti umjetnički doprinos.
- (2) Status Prvaka drame stječe naročito istaknuti pozorišni umjetnik koji svojim kontinuiranim uspješnim umjetničkim radom i izvanrednim rezultatima, kako u matičnoj ustanovi, tako i na scenama u BiH i inozemstvu postiže vrhunske rezultate, glavnim ulogama repertoara.
- (3) Za sticanje statusa Prvaka odlučne su pozitivana domaća i inozemna stručna kritika, kao i ostvarena domaća i inozemna prestižna priznanja i nagrade.
- (4) Glumac I
- a) tumači uloge velike složenosti;
  - b) glumac koji se u dužem periodu iskazao u širokom dijapazonu uloga različitog repertoara i ostvario izuzetno uspješne kreacije;
  - c) njegov doprinos kvalitetu projekta je odlučujući, a odgovornost velika;
  - d) glumac snažne individualnosti, sugestivnosti, sposoban podnijeti veoma odgovoran i veliki zadatak.

### Glumac II

- a) glumci čiji je raspon u repertoaru veliki i koji posjeduju dokazanu sposobnost u tumačenju uloga veće i srednje složenosti;
- b) tumači značajnih epizoda, koji svojim umijećem daju dragocjen doprinos uspjehu predstava i čija je odgovornost znatna.

### Glumac III

tumači uloga kojima se povjeravaju zadaci različite, uglavnom srednje i manje složenosti i odgovornosti, ali čiji je doprinos od nesumnjive važnosti.

**Član 30.**  
**(Radno mjesto Prvak drame)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Prvak drame

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje petnaest godina,
- c) poznavanje jednog svjetskog jezika,
- d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija.

(3) **Opis poslova:**

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Član 31.**  
**(Radno mjesto Glumac I)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Glumac I

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina,
- c) poznavanje jednog svjetskog jezika,

d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija.

**(3) Opis poslova:**

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

**(4) Broj izvršilaca:** 8 (osam)

## **Član 32.**

### **(Radno mjesto Glumac II)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Glumac II

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godina,
- c) poznavanje jednog svjetskog jezika,
- d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija.

**(3) Opis poslova:**

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;

- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 12 (dvanaest)

### **Član 33.** **(Radno mjesto Glumac III)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Glumac III

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje jedna godina,
- c) poznavanje jednog svjetskog jezika,
- d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija

(3) **Opis poslova:**

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Član 34.**  
**(Radno mjesto Dramaturg)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Dramaturg

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, dipl. dramaturg ili Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – odsjek za dramaturgiju, sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili završen drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema sa diplomom Akademije scenskih umjetnosti - odsjek za dramaturgiju ili prof. književnosti – odsjek komparativna književnost ili završen prvi ili drugi ciklus Bolonjskog sistema dipl. prof. književnosti – odsjek komparativna književnost,
- b) najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

**(3) Opis poslova:**

- a) prati dramaturšku i ostalu produkciju kod nas i u svijetu, te svu prateću kritičku literaturu iz dramaturške eksplikacije;
- b) predlaže direktoru djela za izvođenje;
- c) učestvuje u studijskoj pripremi svake predstave;
- d) radi poslove dramaturga po nalogu direktora, prati probe i daje prijedloge koji mogu da doprinesu očuvanju i unapređenju nivoa predstava;
- e) piše sve osvrte, prikaze i animirajuće tekstove koji prate premijere i predstave na gostovanjima;
- f) stara se o arhiviranju pozorišne umjetničke dokumentacije;
- g) obavlja poslove vezane za rad Umjetničkog savjeta (priprema materijale za Umjetnički savjet, saziva i prati sjednice Umjetničkog savjeta, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica i brine o arhiviranju te dokumentacije), radi godišnji izvještaj Umjetničkog savjeta;
- h) izrada izvještaja o radu umjetničke službe;
- i) vodi pozorišnu biblioteku, učestvuje u izboru knjiga i stručnih časopisa koje treba nabaviti;
- j) sa direktorom koordiniše propagandnu djelatnost i stara se o sadržaju i kvalitetu svih tekstova koji služe predstavljanju Teatra i propagandi predstava;
- k) kontaktira sa udruženjima prevodilaca, književnika, pozorišnih kritičara i teatrologa;
- l) vodi računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja;
- m) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- n) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 35.**  
**(Radno mjesto Kostimograf)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Kostimograf

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, smjer slikarstvo/produkt dizajn ili Bakalaureat/Bachelor likovnih umjetnosti – slikarstvo/produkt dizajn sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili završen drugi ciklus Bolonjskog sistema sa diplomom Akademije likovnih umjetnosti, magistar likovne umjetnosti – slikarstvo/ produkt dizajn,
- b) najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
  - a) poznavanje rada na računaru,
  - b) poznavanje jednog svjetskog jezika

(3) **Opis poslova:**

- a) izrađuje kostimografiju u projektima Teatra uz obavezu izrade i predaje skica za istu;
- b) sa rediteljem scenografom predstave na osnovu koncepcije predstave utvrđuje kostimografski tretman predstave;
- c) po usvajanju idejnih skica od strane reditelja i direktora pravi skice kostima u boji sa jasno izraženim karakterom lika;
- d) daje sve potrebne elemente kao, što su boja i vrsta materijala, karakteristični detalji, lična rekvizita itd.;
- e) vrši nadzor nad izradom kostima;
- f) vrši nadzor nad oblikovanjem maski;
- g) izrađuje predračun troškova radi utvrđivanja dinamike rada i nabavke materijala i predaje ga direktoru;
- h) vodi kostimske probe i prisustvuje generalnim probama;
- i) prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta kostimskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama;
- j) sve idejne skice i rješenja odlaže u arhiv Teatra;
- k) obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima tehničke službe;
- l) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 36.**  
**(Radno mjesto Scenograf)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Scenograf

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, grafički dizajn/produkt dizajn i inženjer arhitekture, ili Bakalaureat/Bachelor likovnih umjetnosti - grafički dizajn /produkt dizajn sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili završen drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema sa diplomom Akademije likovnih umjetnosti smjer grafički dizajn /produkt dizajn ili diplomom Arhitektonskog fakulteta Bakalaureat/Bachelor inženjer arhitekture,
- b) najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) **Opis poslova:**

- a) izrađuje scenografiju u projektima Teatra uz obavezu izrade i predaje skica za istu;
- b) u saradnji sa rediteljem i kostimografom na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografski tretman predstave;
- c) po usvajanju idejnih skica od strane direktora i reditelja pravi projekte koji sadrže jasnu skicu inscenacije u boji za svaku scensku promjenu (slika i čin) u dimenzijama koje su dovoljno jasne realizatorima, tako da iz njih osjete duh i karakter inscenacije;
- d) prema potrebi daje operativne elemente za izradu maketa;
- e) izrađuje glavni projekat scenografije, predmjer i predračun u saradnji šefom scenske tehnike i asistentom;
- f) utvrđeni predračun predaje direktoru i dogovara dinamiku rada, kao i nabavku materijala;
- g) za vrijeme realizacije projekta u stalnom je kontaktu sa izvođačima i nadgleda njihov rad;
- h) sa rediteljem, asistentom i majstorom svjetla dogovara se o koncepciji projekta rasvjete;
- i) izrađuje skice za rekvizitu;
- j) organizuje montažu i tehničku probu i prisustvuje kostimskoj i generalnoj probi;
- k) prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta scenografskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama;
- l) sve idejne skice i rješenja odlaže u arhiv Teatra;
- m) obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima tehničke službe;
- n) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)



**Član 37.**  
**(Radno mjesto: Inspicijent I)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Inspicijent I
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) SSS - društvenog ili tehničkog smjera
  - b) radno iskustvo u trajanju najmanje tri godine na poslovima u pozorištu
- 3) **Opis poslova:**
- a) u pripremnom dijelu surađuje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;
  - b) na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;
  - c) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu;
  - d) organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba;
  - e) preuzima scenu pripremljenu za izvođenje probe ili predstave od majstora scene;
  - f) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, kontrolise trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;
  - g) rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;
  - h) obavezno se upoznaje i sa svim detaljima predstave koje vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugog da zamjene;
  - i) vodi podatke o broju proba, izvršenim zadacima, kvalitetu i drugim elementima obavljenih zadataka, o gostima-učesnicima predstave i o svim prekršajima i pojavama koje utiču na blagovremeno i kvalitetno izvođenje proba i predstava od strane umjetnika;
  - j) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl.;
  - k) na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, prati predstavu i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;
  - l) pomaže gostujućim radnicima za vrijeme odvijanja predstava drugih pozorišta;
  - m) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode na sceni Teatra;
  - n) obavezan je doći jedan sat prije početka predstave;
  - o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovoran je direktoru.
- (4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 38.**  
**(Radno mjesto: Inspicijent II)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Inspicijent II
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) SSS – društvenog ili tehničkog smjera
  - b) radno iskustvo u trajanju: najmanje jedna godina na poslovima u pozorištu,

### 3) Opis poslova:

- a) u pripremnom dijelu saraduje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;
- b) na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;
- c) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu;
- d) organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba;
- e) preuzima scenu pripremljenu za izvođenje probe ili predstave od majstora scene;
- f) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;
- g) rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;
- h) obavezno se upoznaje i sa svim detaljima predstave koje vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugog da zamjene;
- i) vodi podatke o broju proba, izvršenim zadacima, kvalitetu i drugim elementima obavljenih zadataka, o gostima-učesnicima predstave i osvim prekršajima i pojavama koje utiču na blagovremeno i kvalitetno izvođenje proba i predstava od strane umjetnika;
- j) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl.;
- k) na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, prati predstavu i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;
- l) pomaže gostujućim radnicima za vrijeme odvijanja predstava drugih pozorišta;
- m) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode na sceni Teatra;
- n) obavezan je doći jedan sat prije početka predstave;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## POGLAVLJE III. TEHNIKA

### Član 39.

#### (Radno mjesto Šef scenske tehnike-organizator)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef scenske tehnike-organizator

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno VKV mašinske, drvne, metalske ili elektro struke
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine

(3) **Opis poslova:**

- a) organizuje rad Tehnike, organizuje i rukovodi montažu, promjenu, uklanjanje dekora i ostale tehničke poslove na pozornici;
- b) organizuje rad Tehnike na svim redovnim, mjeraćim, tehničkim i generalnim probama i predstavama i prisustvuje istim;

- c) suraduje sa rediteljem, scenografom i kostimografom u tehničkoj izvedbi predstave;
- d) predlaže raspored radnika za gostovanje i organizuje rad Tehnike na gostovanjima;
- e) prema zadacima dobijenim od reditelja, asistenta reditelja i scenografa organizuje proces rada na pozornici i oko pozornice;
- f) vodi evidenciju rada tehničkog osoblja;
- g) učestvuje u nabavci potrebnog materijala za opremanje predstave i sredstava za rad;
- h) vodi računa o stanju dekora i organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka kako dekor ne bi došao na scenu oštećen i prljav;
- i) organizuje utovar i istovar dekora za gostovanje i vodi nadzor nad pakovanjenjem istog;
- j) vodi evidenciju materijalnog zaduženja i priručnog alata i za to materijalno odgovara;
- k) odgovoran je za sigurnost postavljenog dekora;
- l) odgovara za odlaganje, čuvanje i deponovanje dekora predstava koje se igraju i koje su skinute sa repertoara;
- m) vrši mjesečni raspored i pregled rada i radnih zadataka Tehnike;
- n) obavezan je da se ispravna scena za probu i predstavu preda inspicijentu;
- o) organizuje rad Tehnike na postavljanju i skidanju svih elemenata potrebnih za izvođenje i drugih programa i oblika djelatnosti Teatra, koji se održavaju u sali i galeriji;
- p) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- q) sve poslove i radne zadatke obavlja uz saglasnost ili po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad;
- r) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **Član 40.** **(Radno mjesto Majstor scene)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor scena

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro ili mašinske struke
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje šest mjeseci

(3) **Opis poslova:**

- a) organizuje i učestvuje u izvršavanju svih poslova na postavljanju i skidanju scene, utovaru i istovaru dekora, kao i o urednom uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) u saradnji sa rediteljem, direktorom i šefom tehnike utvrđuje broj izvršilaca scenskih radnika, prati i evidentira sve podatke o njihovom radu;
- c) brine i odgovara za ispravnost scenske tehnike, dekora, namještaja, kulisa i cjelokupnog inventara na sceni;

- d) dužan je da čuva sve tlocrte dekora po slikama i činovima;
- e) dužan je prisustvovati svim mjeračim, montažnim, markirnim, kostimskim i generalnim probama i predstavama;
- f) brine o primjeni zaštite na radu scenske tehnike;
- g) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- h) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike i direktoru;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **Član 41.** **(Radno mjesto Majstor rasvjete)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor rasvjete

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) **Opis poslova:**

- a) u saradnji sa autorima predstave (reditelj, scenograf, kostimograf) vrši sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) vrši montažu i demontažu rasvjetnih tijela i opreme;
- c) održava elektro aparate i reflektore,
- d) obavlja sve potrebne poslove na svjetlosnom mix pultu;
- e) brine se o ispravnosti komandnih pultova, tiristorskih ormara i daljinskih komandi i blagovremeno upozorava na neispravnost istih radi servisiranja;
- f) vodi kartoteku rasporeda rasvjetnih tijela za svaku predstavu;
- g) prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;
- h) brine se o redovnom održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi;
- i) vrši sve pripreme opreme za gostovanja i brine o istoj;
- j) prilikom gostovanja drugih teatarara na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja svjetlosne opreme i izvođenja predstave;
- k) na kraju sezone, a po potrebi i češće vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme;
- l) vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine;
- m) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- n) obavlja poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Teatra;
- o) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- p) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Član 42.**  
**(Radno mjesto Operater rasvjete)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Operater rasvjete

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) održava elektro aparate i reflektore,
- c) brine se o ispravnosti komandnih pultova, tiristorskih ormara i daljinskih komandi i blagovremeno upozorava na neispravnost istih radi servisiranja;
- d) vrši montažu, demontažu, utovar i istovar rasvjetnih tijela I prateće opreme;
- e) prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;
- f) brine se o redovnom održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi;
- g) vrši sve pripreme opreme za gostovanja;
- h) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja svjetlosne opreme i izvođenja predstave;
- i) na kraju sezone, a po potrebi i češće vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme;
- j) vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine;
- k) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- l) obavlja poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Teatra;
- m) radi po tehničkom rasporedu i nalogu majstora svjetla i šefa scenske tehnike-organizatora
- n) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 43.**  
**(Radno mjesto Majstor tona)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor tona

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

**(3) Opis poslova:**

- a) u saradnji sa autorima predstave (rediteljem, kompozitorom i koreografom) organizuje i obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) vrši montažu i demontažu tonske opreme i uređaja;
- c) samostalno rukuje tehničkim uređajima tonske opreme;
- d) vodi dnevnik rada tonske kabine;
- e) brine se o ispravnosti tonske opreme i blagovremeno upozorava na neispravnost iste radi servisiranja;
- f) redovno održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande i odgovoran je za iste, kao i za njihovo odlaganje i vodi računa o uslovnosti prostora (vlaga, prašina ...);
- g) vodi kartoteku rasporeda svih tonskih uređaja i znakova za svaku predstavu (traka, mikrofona, kablova, knjiga CD);
- h) organizuje i vrši pripremu i pakovanje opreme za gostovanja i brine o istim;
- i) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja dodatne tonske opreme i izvođenja predstave;
- j) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- k) dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu i nalogu direktora;
- l) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**(4) Broj izvršilaca: 2 (dva)**

**Član 44.**

**(Radno mjesto Tonski tehničar)**

**(1) Naziv radnog mjesta: Tonski tehničar**

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

**(3) Opis poslova:**

- a) obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) vrši montažu, demontažu, utovar i istovar tonske opreme i uređaja;
- c) rukuje tehničkim uređajima tonske opreme i brine o istim;
- d) brine se o ispravnosti tonske opreme i blagovremeno upozorava na neispravnost iste radi servisiranja;
- e) redovno održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande i odgovoran je za iste, kao i za njihovo odlaganje i vodi računa o uslovnosti prostora (vlaga, prašina ...);

- f) organizuje i vrši pripremu i pakovanje opreme za gostovanja;
- g) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja dodatne tonske opreme i izvođenja predstave;
- h) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- i) dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu i nalogu majstora tona i šefa scenske tehnike-organizatora ;
- j) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **Član 45.** **(Radno mjesto Frizer šminker I)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Frizer šminker I

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS frizersko vlasuljarskog smjera, odnosno KV frizer-vlasuljar ili KV šminker
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci na šminkersko-frizersko-vlasuljarskim poslovima

(3) **Opis poslova:**

- a) u saradnji sa rediteljem i kostimografom vrši samostalno sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Teatra;
- b) prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti;
- c) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i izvođenju predstave;
- d) održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad;
- e) obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca;
- f) obavlja sve poslove izrade vlasulja, brada, brkova i maskiranja;
- g) vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko-vlasuljarskih elemenata;
- h) brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine se o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak;
- i) priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja;
- j) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- k) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 46.**  
**(Radno mjesto Frizer šminker II)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Frizer šminker II

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS frizersko vlasuljarskog smjera, odnosno KV frizer-vlasuljar ili KV šminker
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci na šminkersko-frizersko-vlasuljarskim poslovima

(3) **Opis poslova:**

- a) obavlja sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Teatra;
- b) prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti;
- c) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i izvođenju predstave;
- d) održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad;
- e) obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca;
- f) vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko-vlasuljarskih elemenata;
- g) brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine se o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak;
- h) priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja;
- i) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra, prema tehničkom rasporedu i nalogu šminkera I i šefa scenske tehnike-organizatora;
- j) za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike-organizatoru;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 47.**  
**(Radno mjesto Rekviziter)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Rekviziter

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS društvenog smjera ili umjetničkog smjera



b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

**(3) Opis poslova:**

- a) materijalno je zadužen cjelokupnom krupnom, sitnom rekvizitom i lutkama.;
- b) obavlja poslove opremanja proba i predstava svom potrebnom rekvizitom i lutkama;
- c) dužan je da održava svu rekvizitu i lutke u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana onda je blagovremeno nabavlja;
- d) vodi knjigu inventara rekvizite i lutaka;
- e) pakuje, rekvizitu i lutke prilikom gostovanja i brine o istim;
- f) obavezno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu;
- g) održava i vrši sitne opravke rekvizite za koju je zadužen;
- h) blagovremeno zahtijeva veće popravke rekvizite i lutaka;
- i) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- j) za svoj rad odgovara rukovodiocu šefu scenske tehnike;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**(4) Broj izvršilaca: 2 (dva)**

**Član 48.**

**(Radno mjesto Garderober I)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Garderober

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS društvenog smjera, odnosno KV krojač
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

**(3) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće;
- b) materijalno je zadužen svim kostimima i obućom;
- c) odgovara za urednost, higijenu i radnu osposobljenost garderobnih predmeta;
- d) sortira i daje veš na čišćenje i preuzima ga sa čišćenja;
- e) čisti i održava obuću, te je donosi i donosi sa opravke;
- f) obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu i glumca u predstavi,
- g) po potrebi vrši ispomoć u krojačkoj radionici;
- h) priprema i pakuje kostime i obuću prilikom gostovanja i vodi brigu o istim;
- i) blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava;
- j) vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike;
- k) pomaže pri oblačenju prije i u toku predstava i proba;
- l) po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime;
- m) blagovremeno zahtijeva veće popravke kostima i obuće i sredstava za rad preko šefa scenske tehnike-organizatora, kojem neposredno odgovara za svoj rad;
- n) redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu rada;

- o) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- p) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- q) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

#### **Član 49.** **(Radno mjesto Scenski radnik)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Scenski radnik

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) KV tapetarske, stolarske ili mašinobravarske struke
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci

(3) **Opis poslova:**

- a) po nalogu majstora scene izvršava sve poslove na postavljanju, skidanju, utovara, istovaru i uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i djelatnosti Teatra;
- b) vrši postavljanje i promjenu dekora, krupne i sitne rekvizite po rediteljskoj koncepciji i pod otvorenom zavjesom;
- c) dužan je prisustvovati svim probama sa markiranom scenom;
- d) za gostovanje Teatra na drugim scenama priprema, unosi i iznosi dekor (scenski namještaj, sanduke sa pripremljenom garderobom, rekvizitom, tonskom i svjetlosnom opremom, kao i ostale veće i manje elemente vezane za predstavu);
- e) prilikom gostovanja drugih pozorišta na sceni Teatra obavezno pomaže po rasporedu rada;
- f) unosi i iznosi pomoćna sjedišta za predstave i probe kao i za sve druge programe i manifestacije;
- g) odnosi i donosi scenski namještaj za opravku, materijal za opremu predstava u radionicu, prenosi gotove elemente do scene i natrag;
- h) priprema dekor za iznajmljivanje;
- i) odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovođenje sredstvima rada;
- j) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- k) za svoj rad neposredno je odgovoran majstoru scene, šefu scenske tehnike;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 5 (pet)

**Član 50.**  
**(Radno mjesto Dizajnersko tehnički operater)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Dizajnersko tehnički operater
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) SSS – tehničko-informatičkog ili umjetničkog usmjerenja
  - b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci
- (3) **Opis poslova:**
  - a) u dogovoru sa marketingom i ostalim službama obavlja poslove na računaru: kreiranje publikacija, grafike i druge grafičke elemente u gotovu publikaciju, te njeno pripremanje za štampu u odgovarajućem obliku kojeg zahtijeva štamparija;
  - b) prati process rada odnosno realizaciju poslova navedenih u alineji a);
  - c) sa grafičkim dizajnerom radi na realizaciji plakata, kataloga i drugog propagandnog materijala;
  - d) radi samostalne kreacije i dizajnira rješenja za publikacije i plakate;
  - e) vodi računa o pravovremenom prikupljanju podataka za mjesečne repertoare, likovno ih uobličava i na vrijeme daje u štampariju;
  - f) kompjutersko opsluživanje video topom u svim programima Teatra,
  - g) za svoj rad odgovaran je šefu scenske tehnike;
  - h) obavlja i sve slične druge poslove po nalogu direktora.
- (4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 51.**  
**(Radno mjesto Majstor krojač)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor krojač
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) SSS krojačko tekstilnog smjera, odnosno VKV krojač
  - b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine
- (3) **Opis poslova:**
  - a) u saradnji sa kostimografom i rediteljem samostalno vrši sve krojačke poslove za potrebe predstave, a na temelju razrađenih skica kostimografa;
  - b) blagovremeno utvrđuje količinu potrebnog materijala za kostime, brine se o racionalnom utrošku istog, vodi evidenciju utrošenog materijala i redovno ga pravda;
  - c) u saradnji sa kostimografom vrši odabir kostima iz postojećeg fundusa i adaptira ih za odgovarajuću ulogu;
  - d) konstatira vrijednost svakog pojedinačnog kostima imajući u vidu cijenu utrošenog materijala i uloženi rad krojača i predaje ih garderoberu na dalje staranje;
  - e) održava kostime po potrebi (sužavanje, proširivanje, skraćivanje i sl.);

- f) kada se ukaže potreba, obavezan je ispomagati garderobera;
- g) dužan je da prisustvuje kostimskim i generalnim probama te vrši popravke uočenih grešaka i nedostataka, kao i eventualne dopune kostima;
- h) stara se o sredstvima rada i održava ih;
- i) radi po tehničkom rasporedu i nalogu šefa scenske tehnike i direktora i njima je i odgovoran;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **Član 52.** **(Radno mjesto Majstor stolar)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor stolar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV stolar
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine

(3) **Opis poslova:**

- a) u saradnji sa scenografom predstave, samostalno vrši sve poslove iz domena svoje struke potrebne za opremanje predstava i drugih programa iz djelatnosti Teatra;
- b) samostalno vrši izradu dekora, namještaja, rekvizite i drugih elemenata za predstavu, a na osnovu skica i nacрта scenografa, te učestvuje u tehnološkoj izradi istih;
- c) blagovremeno dostavlja popis potrebnog materijala i sredstava za rad sa predračunom;
- d) stara se o sredstvima rada i zaštite na radu i održava ih;
- e) stara se o održavanju i obnovi rekvizite i dekora i drugih elemenata predstave, kao i ostalih stolarskih elemenata u zgradi Teatra;
- f) u svom domenu dužan je održavati teatarski prostor u vansezonskom vremenu;
- g) odgovoran je za racionalno korištenje materijala i sredstava za rad;
- h) po potrebi radi i na sceni po nalogu direktora, a prema uputstvima i rasporedu majstora scene i šefa scenske tehnike-organizatora;
- i) vodi evidenciju trebovanog materijala i uredno ga pravda i razdužuje;
- j) dužan je prisustvovati mjernim, tehničkim i generalnim probama;
- k) radi po tehničkom rasporedu i nalogu šefa scenske tehnike i direktora i njima je i odgovoran;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **POGLAVLJE IV. ADMINISTRACIJA**

### **Član 53**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) VSS – VII stepen stručne spreme - dipl. pravnik ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, Bakalaureat/Bachelor prava ili magistar prava,
  - b) najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
  - c) poznavanje rada na računaru.
- (3) **Opis poslova:**
- a) prati primjenu zakonskih propisa i propisa utvrđenih normativnim aktima Teatra;
  - b) priprema stručne prijedloge za usklađivanje postojećih normativnih akata sa zakonima, izrađuje normativne akte u Teatru i provodi cjelokupni postupak do njihovog usvajanja;
  - c) izrađuje analize za utvrđivanje potreba donošenja novih i izmjena i dopuna postojećih normativnih akata;
  - d) samostalno radi najsloženije pravne poslove;
  - e) zastupanje Teatra po ovlaštenju direktora i zaštita prava i interesa u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i zajednicama, a naročito priprema tužbi, protivtužbi, pravnih lijekova, raznih zahtjeva, molbi, prigovora, prijedloga za izvršenje, prijedloga odbrana i svih ostalih podnesaka;
  - f) pružanje potrebne pravne i stručne pomoći pri zaključivanju poslovnih ugovora i drugih pravnih poslova;
  - g) uređivanje imovinsko-pravnih odnosa;
  - h) vrši izradu svih ugovora za Teatar, osim ugovora koji se odnose na poslove marketinga;
  - i) izrada i pravno formulisanje svih odluka, rješenja i sl. na osnovu usmenih i pismenih naloga;
  - j) izrada dopisa sa pravnim sadržajem;
  - k) praćenje i preduzimanje svih stručnih radnji u vezi registrovanja statusnih promjena u Teatru i upisa u sudski registar;
  - l) pružanje stručne pomoći organima upravljanja u odlučivanju, kao i radnicima u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa;
  - m) kompletira materijale za organ upravljanja i nadzora, nakon što iste dobije od nadležnih službi Teatra, izrađuje odluke i zaključke i brine o arhiviranju te dokumentacije;
  - n) prisustvuje sjednicama, vodi i izrađuje zapisnik;
  - o) izrada i obrada kadrovske evidencije i praćenje kadrovskih potreba;
  - p) obavlja kadrovske i personalne poslove;
  - q) vodi i ažurira personalni dosije radnika;
  - r) vodi matičnu knjigu i unosi sve potrebne podatke;

- s) poslovi objavljivanja i provođenja konkursa i oglasa za prijem u radni odnos;
- t) poslovi na zasnivanju radnog odnosa i svi administrativno stručni poslovi koji prate radne odnose;
- u) čuvanje i rukovanje "velikim" pečatom;
- v) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **Član 54.** **(Radno mjesto Tehnički sekretar)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Tehnički sekretar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – društvenog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci
- c) rad na računaru
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika

(3) **Opis poslova:**

- a) vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije direktora Teatra;
- b) vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, arhiviranje materijala koji su upućeni direktoru;
- c) zakazuje sastanke i ugovara sve prijeme kod direktora;
- d) svakodnevno obavještava štampu i RTV o repertoaru, kao i o nastalim izmjenama;
- e) koordinira sa gostujućim glumcima o njihovim slobodnim terminima za naredni mjesec;
- f) obavještava umjetnike o rasporedu rada u Teatru;
- g) blagovremeno obavještava sve zaposlenike o rasporedu predstava i sastancima, ako je došlo do promjene iza 12,00 sati;
- h) dostavlja usklađen i završen mjesečni raspored pozorištima;
- i) dostavlja sedmični raspored svim medijima;
- j) vodi djelovodni protokol;
- k) zadužen je za prijem i dostavljanje svih faxova Teatra;
- l) obavlja sve daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **Član 55.** **(Radno mjesto Arhivski tehničar II vrste)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Arhivski tehničar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS - društvenog smjera ili tehničkog smjera

b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

**(3) Opis poslova:**

- a) prikuplja, evidentira i odlaže arhivu iz oblasti umjetničke djelatnosti Teatra (dramski tekstovi, afiše i plakate predstava, promocija i izložbi, kataloga, novinske kritike, negative i fotografije svih predstava i drugih materijala iz ove djelatnosti);
- b) obezbjeđuje snimanje predstava na video trake i vodi arhivu video traka;
- c) sređuje i obrađuje arhivsku građu i vodi nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhiva;
- d) vodi evidenciju o ulasku i izlasku materijala iz arhiva;
- e) dostavlja podatke iz arhiva svim nadležnim institucijama;
- f) sastavlja statistički izvještaje za sezonu;
- g) vodi evidenciju o broju održanih predstava i svih drugih programa Teatra, kao i gostovanjima;
- h) zadužen je za izloge na kojima se vrši vizuelna propaganda Teatra;
- i) vrši umnožavanje tekstova za nove projekte i ostalog materijala;
- j) radi sve poslove za potrebe odbrane i zaštite na radu;
- n) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

**(4) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **Član 56.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomsko-računovodstvene poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ekonomsko-računovodstvene poslove

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. ekonomist – odsjek ekonomija ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, Bakalaureat/Bachelor ekonomije ili magistar ekonomije,
- b) najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru

**(3) Opis poslova:**

- a) odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz ove djelatnosti;
- b) učestvuje u kreiranju finansijske politike Teatra i izvršava donesene odluke;
- c) samostalno radi najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove;
- d) obavlja poslove prihoda i rashoda;
- e) izrađuje finansijske planove, plan nabavki, periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje, obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca;
- f) izrađuje materijale za organ upravljanja i nadzora koji obuhvataju finansijsko-računovodstvene poslove;
- g) potpisuje sve akte pod punom odgovornošću iz svog domena;
- h) planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana ;

- i) koordiniranje svih računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, pregled i kontrola vođenja poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata;
- j) knjiži finansijsku dokumentaciju i vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- k) vrši obračun plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i izvođačkim ugovorima sa rekapitulacijom svih poreza i doprinosa;
- l) zaključuje kartice finansijskog i materijalnog knjigovodstva;
- m) koordinira rad na popisu imovine;
- n) izdavanje potvrda o godišnjoj visini isplaćenih honorara;
- o) priprema podataka za izradu DP obrasca;
- p) obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava;
- q) usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje osnovnih sredstava;
- r) daje podatke za potvrde o novčanim primanjima uposlenika;
- s) prati zakonske propise i učestvuje u izradi opštih akata iz ove oblasti;
- t) arhivira dokumentaciju iz ove oblasti;
- u) čuvanje i rukovanje "malim" pečatom;
- v) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovara direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **Član 57.**

**(Radno mjesto Stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture-za javne nabavke)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik u javnim ustan. kulture - za javne nabavke

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne spremlje - dipl. ekonomist – odsjek ekonomija ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, Bakalaureat/Bachelor ekonomije ili magistar ekonomije,
- b) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru.

(3) **Opis poslova:**

- a) vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama;
- b) prati izvršenje Plana javnih nabavki;
- c) ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Teatru koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki;
- d) prati rad Komisije za javne nabavke;
- e) ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH;
- f) vrši kontrolu rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Teatra;
- g) vrši kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti Teatra;
- h) kontroliše tenderske dokumentacije;



- i) odobrava podnesena Obavještenja o pokretanju postupka javne nabavke i objavu u Službenom glasniku BIH i na Web stranici Teatra za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Teatra;
- j) izrađuje Obavještenja o dodjeli ugovora i poništenju postupka i objavu u Službenom glasniku BIH i na Web stranici Teatra, za sve zaključene ugovore između Teatra i odabranog dobavljača;
- k) podnosi Izvještaje Agenciji za javne nabavke BIH;
- l) kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica;
- m) kontroliše ugovore, direktne sporazume, Okvirne sporazume, konkurentne ugovore, kao i realizaciju istih, za javne nabavke iz nadležnosti Službe;
- n) obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- o) priprema dokumentaciju za obračun plaća;
- p) izrada i dostava poreznih prijava;
- q) vodi blagajničko poslovanje Teatra;
- r) vodi knjigu ulaznih faktura;
- s) vodi knjigu putnih naloga i vrši obračun istih;
- t) kontroliše, prima i uplaćuje prihod od prodatih ulaznica;
- u) vodi knjigu izlaznih faktura, fakturiše usluge i prati realizaciju naplate;
- v) vodi knjigu blagajne i blagajnički dnevnik;
- w) vrši dnevne isplate iz blagajne za tekuće obaveze;
- x) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu je odgovoran za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **Član 58.** **(Radno mjesto Blagajnik biljetar)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Blagajnik biljetar

(2) **Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – društvenog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci
- c) rad na računaru
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika

(3) **Opis poslova:**

- a) materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave;
- b) prodaje ulaznice za svu produkciju Teatra, kao i gostujuće predstave i sve druge programe koji se izvode na sceni Teatra;
- c) vrši rezervacije ulaznica;
- d) priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat);
- e) daje informacije o sedmičnom i mjesečnom repertoaru;
- f) distribuira propagandni materijal uz prodaju ulaznica;
- g) obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 59.**  
**(Radno mjesto Nabavljač dostavljač)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Nabavljač dostavljač

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS društvenog ili tehničkog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) **Opis poslova:**

- a) blagovremeno obavlja sve poslove nabavke potrebnih materijala i roba za potrebe programa i poslovanja Teatra prema ovjerenim narudžbenicama od strane ovlaštenog lica;
- b) vodi računa o kompletiranju prateće dokumentacije nabavke i odgovoran je za robu i dokumentaciju do trenutka predaje odgovornim licima;
- c) obavlja poslove uskladištenja robe i materijala i odgovoran je za iste;
- d) uredno vodi dokumentaciju o prispjeću robe, listu trebovanja i materijalne kartice;
- e) prima robu i materijale od referenta nabavke preko dostavnica i od trenutka ulaska robe u magacin, materijalno je odgovoran za istu i dužan je da je uvede u magacinske kartice;
- f) izdaje robu preko knjige trebovanja;
- g) kompletira dokumentaciju i dostavlja računovodstvu u roku od tri dana;
- h) distribuira poštu - običnu, hitnu, poverljivu, vrijednosnu, na određite poštom ili lično do primaoca uz evidenciju putem dostavne knjige uz potpis;
- i) distribuira raznovrsnu dokumentaciju van Teatra na relaciji Teatar-primalac obrnuto;
- j) pomaže odgovornom licu u pripremi i pakovanju poštanskih i drugih pošiljki;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 60.**  
**(Radno mjesto Viši stručni saradnik za marketing)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za marketing

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne sprema - dipl. ekonomist – odsjek menadžment ili dipl. žurnalist smjer poslovno komuniciranje ili dipl. producent/menadžer ili dipl. komparativne književnosti ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Ekonomskom fakultetu Bakalaureat/Bachelor menadžmenta ili Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor poslovnog

komuniciranja ili Akademiji scenskih umjetnosti Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti - produkcija ili Bakalaureat/Bachelor komparativne književnosti,

- b) najmanje dvije godine radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

**(3) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove organizacije marketinga i propaganda i plasmana programa Teatra;
- b) staranje o realizaciji svih kulturnih manifestacija koje preuzima Teatar (gostovanja i sl.);
- c) izrada ugovora za Teatra koji su u domenu ovih poslova (gostovanja, sponzorsvo, donacije i sl.);
- d) staranje o dijelu protokola za premijere i druge programe Teatra u dogovoru sa direktorom Teatra;
- e) kontinuirano praćenje i staranje o nesmetanoj realizaciji mjesečnog repertoara;
- f) upoznavanje sa tehničkim karakteristikama predstava neophodnih za izradu mjesečnog repertoara i plana gostovanja;
- g) organizovanje gostovanja drugih pozorišnih kuća na sceni Teatra, obezbjeđivanje uslova za realizaciju istog, staranje o smještaju gostujućeg ansambla, koordinacija sa tehničkim službama radi realizacije gostovanja;
- h) praćenje i istraživanje kontakata u zemlji i inostranstvu u cilju gostovanja Teatra;
- i) istraživanje tržišta u cilju iznalaženja vanbudžetskih prihoda po osnovu sponzorstva, pružanja marketing usluga, iznajmljivanja prostora, tehničke opreme, kostimografije i scenografije iz fundusa;
- j) stara se o pribavljanju dodatnih finansijskih sredstava i materijalne pomoći za Teatar;
- k) učestvuje u razradi repertoara Teatra;
- l) predlaže gostovanja direktoru Teatra;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## **Član 61.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za organizaciju)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za organizaciju

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne sprema - dipl. ekonomist – odsjek menadžment ili dipl. žurnalista smjer poslovno komuniciranje ili dipl. producent/menadžer ili dipl. komparativne književnosti ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Ekonomskom fakultetu Bakalaureat/Bachelor menadžmenta ili Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor poslovnog

komuniciranja ili Akademiji scenskih umjetnosti Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti - produkcija ili Bakalaureat/Bachelor komparativne književnosti,

- b) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

**(3) Opis poslova:**

- n) koordinacija i nadzor nad izradom rasporeda proba u dogovoru sa redateljem i šefom scenske tehnike;
- o) organizovanje umnožavanja mjesečnog repertoara i njegovo dostavljanje medijima, drugim teatrima i web portalima;
- p) izrada sedmičnog rasporeda predstava, sa alternacijama i rasporedom i rasporedom dežurstva i njegovo dostavljanje medijima, glumcima;
- q) vođenje evidencije spoljnih saradnika na predstavama;
- r) koordinacija obnova starih predstava;
- s) koordinacija svih TV i arhivskih snimanja predstava;
- t) vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika teatra i korisnika usluga Teatra;
- u) obrada uporednih programa u saradnji sa šefom tehnike;
- v) organizovanje gostovanja Teatra u zemlji i inostranstvu (izrada kalkulacija, obezbjeđivanje prevoza, prenoćišta, putnih dokumenata, viza, osiguranja, izrada spiska gostujućeg ansambla, putnih naloga, izrada konačnog obračuna);
- w) vođenje službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga, ambasadorima i dr.);
- x) anketiranje publike Teatra;
- y) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad.

**(4) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 62.**

**(Radno mjesto Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture - za kontakte sa javnošću)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture - za kontakte sa javnošću

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. žurnalist smjer poslovno komuniciranje ili dipl. profesor književnosti ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor poslovnog komuniciranja ili Bakalaureat/Bachelor književnosti,
- b) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

**(3) Opis poslova:**

- a) analizira prisustvo Teatra u medijima;
- b) fotokopira i arhivira dnevnu štampu i portale koja govori o Teatru te istu postavlja na internet;
- c) vodi i ažurira evidenciju o medijima, akreditira novinare;
- d) organizira i priprema putovanja novinara i tv ekipa koji prate programe Teatra;
- e) koordinira djelovanje predstavnika medija sa Teatrom;
- f) pruža pomoć novinarima prilikom press konferencija;
- g) priprema dokumentaciju za sjednice institucije a u vezi sa odnosima sa javnošću;
- h) vrši organizaciju fotografiranja i elektronske obrade za potrebe Teatra;
- i) organizuje poslove audio i video snimanja i editovanja, te arhiviranje i postavljanje materijala na web stranicu Teatra;
- a) usklađivanje termina sa repertoarima drugih pozorišta i spoljnim saradnicima;
- b) dostavljanje mjesečnog repertoara medijima, drugim teatrima i web portalima;
- c) dostavljanje medijima i glumcima sedmičnog rasporeda predstava sa alternacijama
- d) vođenje evidencije spoljnih saradnika na predstavama;
- e) vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika teatra i korisnika usluga Teatra;
- f) obrada uporednih programa u saradnji sa šefom tehnike;
- g) vođenje evidencije službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga, ambasadorima i dr.);
- h) staranje o dijelu protokola za premijere i druge programe Teatra u dogovoru sa direktorom Teatra;
- i) organizacija provođenja anketiranja publike Teatra;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad.

**(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## **POGLAVLJE V. OSTALA RADNA MJESTA**

### **Član 63.**

#### **(Radno mjesto Vozač dostavljač)**

**(1) Naziv radnog mjesta: Vozač dostavljač**

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS društvenog ili tehničkog smjera, odnosno VKV ili KV vozač B kategorije
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

**(3) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove vozača za potrebe direktora;
- b) vrši prevoz i dostavu dokumentacije i robe za potrebe Teatra, a po nalogu direktora;
- c) stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći službenog vozila;

- d) prati stanje u oblasti transporta, korištenja i održavanja vozila u Teatru i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog;
- e) ostvaruje uvid i vrši odgovarajuće preglede stanja tehničke i druge ispravnosti vozila (vizuelni pregled, registracija vozila, preventivni pregled);
- f) vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom;
- g) vodi odgovarajuće evidencije (naloge za vožnju i gorivo) vezane za korištenje i ispravnost vozila,
- h) za svoj rad odgovara direktoru;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **Član 64.** **(Radno mjesto Portir)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Portir

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) najmanje završena osmogodišnja škola
- b) položen vatrogasni ispit
- c) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) **Opis poslova:**

- a) čuva Teatar dežuranjem na ulazu i kontroliše ulaz fizičkih lica u objekat;
- b) vizuelnim pregledom kontroliše ulaske i izlaske materijala i lica uz evidentiranje,
- c) redovno obilazi sve radne prostore, naročiti po završetku radnog vremena;
- d) u slučaju kriminalnih radnji odmah obavještava šefa scenske tehnike-organizatora i Centar službi bezbjednosti;
- e) održava telefonske veze (rad na telefonskoj centrali) i daje informacije strankama i radnicima;
- f) stara se o ključevima prostorija i spriječava nepravilne, odnosno nedozvoljene upotrebe;
- g) odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovođenje sredstvima rada;
- h) za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 4 (četiri)

#### **Član 65.** **(Radno mjesto Higijeničar)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Higijeničar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) najmanje završena osmogodišnja škola
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

**(3) Opis poslova:**

- a) vrši poslove na održavanju higijene svih prostora Teatra u zgradi i stepenište zgrade;
- b) vrši poslove održavanja higijene inventara, sanitarnih čvorova i drugo;
- c) vodi računa o utrošku materijala za rad i blagovremeno trebue isti;
- d) stara se o održavanju ispravnosti sredstava i aparata za čišćenje;
- e) prijavljuje kvarove i oštećenja na sredstvima i uređajima za rad i inventaru;
- f) dužna je dežurati prilikom odigravanja
- g) za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**(4) Broj izvršilaca: 3 (tri)**

**DIO OSMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 66.**

**(Primjena radnog zakonodavstva)**

(1) Za određena pitanja iz radnog odnosa, koja nisu regulisana oviom pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o radu i Općeg kolektivnog ugovora.

(2) Popunja radnih mjesta može se popunjavati pripravnicima u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu i Planom prijema pripravnika čiji prijedlog daje direktor.

**Član 67.**

**(Rok za raspoređivanje radnika)**

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, direktor će izvršiti raspoređivanje radnika na radna mjesta za koja ispunjavaju posebne uslove u Javnoj ustanovi u skladu sa važećim radnim zakonodavstvom i odredbama ovog pravilnika.

**Član 68.**

**(Ravnopravnost spolova)**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

**Član 69.**  
**(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove "Kamerni teatar 55" broj: 17-A/12 od 29.03.2012. godine.

**Član 70.**  
**(Stupanje na snagu ovog Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove "Kamerni teatar 55" stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, a objaviće se na oglasnoj ploči Javne ustanove "Kamerni teatar 55".

---

Broj: 29-A/18  
16.05.2018. godine  
Sarajevo

---

Predsjednik Upravnog odbora  
Javne ustanove "Kamerni teatar 55"

Nermina Mušanović, dipl. pravnik



## S A D R Ź A J

DIO PRVI	OPŠTE ODREDBE	1
DIO DRUGI	ORGANIZACIJA TEATRA	3
POGLAVLJE I	RADNE CJELINE	3
POGLAVLJE II	UMJETNIČKI ANSAMBL	4
POGLAVLJE III	TEHNIKA	4
POGLAVLJE IV	ADMINISTRACIJA	5
DIO TREĆI	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	6
DIO ČETVRTI	RADNA MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	7
DIO PETI	OBAVEZE IZVRŠAVANJA POSLOVA	8
DIO ŠESTI	OGOVRNOSTI ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA	8
DIO SEDMI	SISTEMATIZACIJA POSLOVA, NAZIV RADNOG MJESTA SA OPISOM, POSEBNI USLOVI I BROJ IZVRŠILACA	9
POGLAVLJE I	RUKOVOĐENJE	9
POGLAVLJE II	UMJETNIČKI ANSAMBL	9
POGLAVLJE III	TEHNIKA	18
POGLAVLJE IV	ADMINISTRACIJA	29
POGLAVLJE V	OSTALA RADNA MJESTA	37
DIO OSMI	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	39

