

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. Гласник РС" бр. 81/2017), и на основу Законом одређеног максималног броја извршилаца за 2017.годину по одлуци Скупштине града Крушевца, директор Крушевачког позоришта дана 21.02.2018. године доноси

Правилник о организацији и систематизацији радних места у КРУШЕВАЧКОМ ПОЗОРИШТУ КРУШЕВАЦ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се код овог послодавца утврђује:
организационе јединице
врсте радних места у организационим јединицама и број извршилаца,
услови потребни за рад на свим радним местима,
опис послова и задатака радних места.

Члан 2.

Утврђивање организације рада и систематизација послова и радних задатака има за циљ да се обезбеди организациона ефикасност и квалитет рада, повећање продуктивности рада и побољшање организације и радног процеса у коме ће се остварити пуна запосленост свих запослених у обављању делатности.

Члан 3.

Приликом израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, запослени имају могућност да дају предлоге у вези са описом радних места.

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, у Позоришту се организују основни организациони делови – сектори и то:

1. УМЕТНИЧКИ СЕКТОР
2. СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ СЕКТОР
3. ОПШТИ СЕКТОР

Члан 5.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица из члана 4. овог правилника, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада, и то:

У оквиру УМЕТНИЧКОГ СЕКТОРА који је оперативна целина која се бави непосредном припремом и реализацијом основне делатности Позоришта, припремом и извођењем позоришних представа организују се следеће организационе јединице:

- Глумачки ансамбл Позоришта
- Помоћно уметничко особље

Глумачки ансамбл Позоришта чине сви запослени глумци Позоришта разврстани у следеће глумачке групе:

- Глумац прве групе
- Глумац друге групе
- Глумац треће групе

Одлуку о разврставању глумца у глумачку групу доноси директор у складу са одредбама члана 23. овог Правилника.

Помоћно уметничко особље чини:

- драматург
- редитељ драме
- продуцент у уметности и медијима
- инспицијент
- суфлер

Члан 6.

Сценско технички сектор је целина која у свом саставу има следеће организационе јединице:

- Сценску технику
- Службу одржавања и безбедности

Сценска техника је организациона јединица која пружа техничку подршку за извођење проба и представа и њу чине:

- Технички директор
- Главни мајстор за израду декорске опреме представа
- Декоратери
- Реквизитар
- Гардеробери
- Мајстор за израду костимске опреме представа
- Мајстор светла
- Дизајнер тона
- Мајстор тона
- Креатор сценске маске
- Маскер - власуљар

Службу одржавања и безбедности чине:

- Портир
- Спремачице

Члан 7.

Општи сектор је целина која обавља опште оперативне, правне, рачуноводствене и послове маркетинга. Њега чине:

- Секретар установе
- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
- Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник
- Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг
- Референт за правне, кадровске и административне послове
- Благајник

Члан 8.

У зависности од потреба обављања послова из делатности послодавца и од успешности пословања као целине директор може својом одлуком променити број и врсту организационих јединица као и врсту и број потребних извршилаца у њима или их укинути у потпуности.

Одлука директора позоришта у смислу става 1. овог члана има правну снагу измене односно допуне овог Правилника а Одлука ступа на снагу 8-ог дана од дана доношења.

III ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Радно место као основни облик рада код послодавца чине поједини радни задаци или хомогено или међусобно повезани скуп радних задатака који чине технолошку целину чија сложеност је једнаког или приближно једнаког степена и које један или више запослених обављају на одређеном простору, са одређеним средствима рада, по предвиђеном поступку и у датим радним условима.

Обављање послова у оквиру радног места може обављати запослени који испуњава све услове предвиђене овим Правилником.

Члан 10.

Радна места и и потребни услови за њихово извршавање се утврђују и то:

Радно место	Врста школске спреме	Радно искуство	Други Услови	Број извршилаца
01. Директор	Високо образовање - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из образовно – научног поља думштвено хуманистиче науке или образовно – уметничког поља, уметности односно специјалистичким струковним студијама по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. - односно основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.)	5 година радног искуства у области културе.	Организационе способности. Знање рада на рачунару Знање страног језика	1
02. Глумац	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. год	Глумац I - висока уметничка достигнућа; запажена учешћа и остварења; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност у интерпретацији / уметнички таленат; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у	Критеријуми за разврставање глумаца у глумачке групе дати су у члану 23. овог Правилника.	8

	<p>- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год. до 7. октобра 2017. год.</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, смер Глума, на неком од акредитованих уметничких факултета/академија, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године</p> <p>– средње образовање, уметници који имају изузетне уметничке квалитете и уметници са вишегодишњим радним искуством на тим пословима</p>	<p>институцији; пет година радног искуства</p> <p>Глумац II запажена уметничка достигнућа и остварења; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност у интерпретацији уметнички таленат; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији и три године радног искуства</p> <p>Глумац III значајне уметничке могућности; психофизичка предиспозиција и спремност, креативност у интерпретацији / уметнички таленат; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; две године радног искуства</p>		<p>5</p> <p>1</p>
<p>03. Драматург</p>	<p>Високо образовање:</p> <p>- 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. год</p> <p>- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год. до 7. октобра 2017. год.</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p>	<p>5 година радног искуства у области културе.</p>	<p>Знање страног језика</p>	<p>1</p>
<p>04. Редитељ драме</p>	<p>Високо образовање:</p> <p>- 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. год</p> <p>- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год.</p>	<p>3 године радног искуства</p>	<p>Висок уметнички углед, учешће на значајним иностраним и домаћим фестивалима, знање страног језика</p>	<p>1</p>

	до 7. октобра 2017. год. - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год.			
05. Продуцент у уметности и медијима	Високо образовање: - на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. год - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год. до 7. октобра 2017. год. 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	3 године радног искуства	Знање рада на рачунару Организационе способности. Знање страног језика	1
06. Инспцијент драме	Високо образовање: - на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. год - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год. до 7. октобра 2017. год. 2) 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 5 год. радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе	5 година радног искуства		1
07. Суфлер	Високо образовање: - на студијама (основним академским / струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7.	1 година радног искуства		1

	<p>октобра 2017. год.</p> <p>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год. до 7. октобра 2017. год.</p> <p>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>Изузетно средње образовање</p>			
08. Технички директор	<p>1) 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;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p>	5 година радног искуства у позоришту.	<p>Организационе способности.</p> <p>Знање рада на рачунару</p> <p>Знање страног језика</p>	1
09. Главни мајстор за израду декорске опреме представа	Средње образовање	5 година радног искуства на истим или сличним пословима.	Специјалистичка односно мајсторска знања	1
10. Декоратер	<p>Средње образовање</p> <p>Изузетно: основно образовање и најмање 5 година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>	3 године радног искуства на истим или сличним пословима.		3
11. Реквизитар	<p>Средње образовање</p> <p>Изузетно: основно образовање и најмање 5 година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе</p>	1 година радног искуства		1
12. Гардеробер	<p>Средња образовање</p> <p>Изузетно: основно образовање и најмање 5 година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе</p>	1 година радног искуства		1
13. Главни мајстор за израду костимске опреме представа	Средње образовање	5 година радног искуства специјалистичка, односно мајсторска знања		1
14. Мајстор за	Средње образовање	3 године радног искуства на истим или сличним пословима.		1

израду костимске опreme представа	Изузетно: основно образовање и најмање 5 година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе			
15. Мајстор Светла	Средње образовање	5 година радног искуства	Знање рада на рачунару Знање страног језика	1
16. Дизајнер тона	Високо образовање: - на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. год - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год. до 7. октобра 2017. год. 2) 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 5 год. радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе	3 године радног искуства		1
17. Мајстор тона	Средње образовање	5 година радног искуства	Знање рада на рачунару, Знање страног језика	1
18. Креатор сценске маске	Средње образовање	5 година радног искуства	Знање страног језика	1
19. Маскер - Власуљр	Средње образовање	1 година радног искуства		1
20. Портир	Средње образовање			1
21. Спремачица	Основно образовање			3
22. Секретар установе	Високо образовање: - На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год. - На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до	5 година радног искуства	Знање рада на рачунару Знање страног језика	1

	10 септембра 2005. год.			
23. Руководилац финансијско рачуноводствени послова	<p>- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год.</p> <p>- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. год</p>		Знање рада на рачунару	1
24. Самостални Финансијско рачуноводствени и сарадник	<p>- На основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год.</p> <p>- На студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. год. Изузетно: средње образовање</p>		Знање рада на рачунару Најмање три године радног искуства	1
25. Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг	<p>Високо образовање:</p> <p>- 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. год</p> <p>.- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. год.</p>	5 година радног искуства	Знање рада на рачунару Знање страног језика	1
26. Пословни секретар	<p>Високо образовање:</p> <p>- 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</p> <p>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису</p>		Знање рада на рачунару Знање страног језика	1

	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.			
27. Благајник	Средње образовање		Познавању рада на рачунару.	1

Запослени се приликом пријема распоређује на радно место за које је примљен према условима из овог Правилника.

Запослени на радном месту ГЛУМАЦ се додатно распоређује и у уметничку групу у складу са критеријумима који су опсиани у члану 23. овог правилника.

Запослени који у току радног односа стекне виши степен школске спреме има право да буде распоређен на одговарајуће радно место према стеченој школској спреми и другим условима уколико код послодавца за то постоје услови.

Стечена квалификација односно школска спрема је само један од услова за распоређивање на одговарајуће радно место али не и обавеза послодавца да такво распоређивање и врши.

Члан 11.

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места у складу са условима дефинисаним јединственом номенклатуром занимања.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места исте врсте школске спреме уколико је то неопходно за обављање процеса рада код послодавца.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за послодавца.

Члан 12.

Сваки запослени на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен одговара за:

- Ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
- Квалитетну и благовремену реализацију налога директора и непосредних руководиоца,
- Чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
- Придржавање мера заштите на раду.

Члан 13.

Код распоређивања запослених на одговарајућа радна места поред услова стручности, радног искуства ,тамо где је оно услов за заснивање радног односа, и других услова узима се у обзир и:

- Лична својства и особине запосленог,
- Посебна и специјалистичка знања запосленог, укључујући и знање страних језика,
- Квалитет и квантитет послова који је обављао до распоређивања по оцени непосредног руководиоца,
- Редовност и ажурност на послу,

- Посебне склоности,
- Друге околности од значаја за распоређивање.

Члан 14.

Радно место се може укинути због:

- Укидања организационе целине,
- Трајног престанка потребе за обављање тих послова,
- Трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
- Трајне измене радних задатака у програму организационе јединице.

IV ОПИС ПОСЛОВА У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

Радници обављају следеће послове и радне задатке:

1. Директор позоришта

Организује и руководи целокупним радом Позоришта,
 Заступа Позориште,
 Одговоран је за спровођење програма рада Позоришта,
 Стара се о законитости рада Позоришта,
 Доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Позоришта,
 Организује благовремену израду предлога планова рада
 Организује уметнички и стручни рад у Позоришту у оквиру утврђеног репертоара и програмске делатности,
 Стара се о извршењу одлука и закључака Управног одбора,
 Обавља послове и дужности наредбодавца за извршење финансијског плана, и одговоран је за материјално – финансијско пословање Позоришта
 Доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом Позоришта,
 Подноси периодичне и годишње извештаје о раду и пословању Позоришта,
 Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом.
 У области радних односа : доноси предлоге о раду дуже од пуног радног времена (у законом предвиђеним случајевима и случајевима предвиђеним општим актом),
 Доноси решења о распоређивању на послове и задатке, именује и разрешава радника са посебним овлашћењима-одговорностима, одлучује о пријему радника,
 Одлучује о дисциплинској одговорности радника, покреће поступке о заштити радних дужности, удаљавању радника са послова и задатака, одобрава одсуствовање радника у складу са општим актом,
 Одлучује о сврставању у одређене групе чланова глумачког ансамбла ,
 Образује комисије и друга помоћна тела,
 Закључује уговоре у име и за рачун Позоришта и води рачуна о њиховом испуњавању,
 Одлучује о утрошку средстава за репрезентацију,
 Доноси одлуке о гостовањима Позоришта
 Доноси одлуке о гостовањима других позоришта на сцени у Крушевцу.
 Предузима мере за сарадњу Позоришта са другим позоришним кућама, другим

културним организацијама, као и другим правним и физичким лицима,

Стара се о остваривању права и дужности радника о спровођењу мера безбедности на раду,

Учествује у раду Управног и Надзорног одбора без права одлучивања и извршава њихове одлуке

Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада директора, а који произилазе из Статута и других аката Позоришта и законских прописа.

УМЕТНИЧКИ СЕКТОР

2. Глумац, Укупни број извршилаца 14

- 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;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј стилизацију говора;
- 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 сарађује са осталимучесницима 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;
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- стара се о исправности своје лутке као сценско изражајно средство, и проверу исправности пре почетка представе

НАПОМЕНА:

Запослени на радном месту глумац се распоређује у глумачке групе и то:

Глумац прве групе – Глумац I, глумац друге групе ГЛУМАЦ II и глумац треће групе ГЛУМАЦ III .

Критеријуми и начин распоређивања извршилаца одређен је чланом 23. овог Правилника.

03. Драматург, Укупан број извршилаца 1

- 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 програма/пројекта
- сарађује са ауторским тимом за потребе реализације пројекта/програма;
- припрема концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође;
- остварује непосредну сарадњу 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;
- предлаже различите варијанте дела у зависности од профила пројектата; промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама установе;
- прикупља грађу и пише текстове за потребе штампаних и интернет издања установе

04. Редитељ драме, Укупан број извршилаца 1

- режира дела у оквиру усвојеног плана / програма установе и наменске сценске програме;
- припрема редитељски концепт пројекта и предлаже евентуалне измене постојећег текста или музичког дела и предлаже поделу улога у пројекту;
- осмишљава и ствара сценско ауторско дело у сарадњи са ауторима и извођачима;
- остварује непосредну комуникацију и сарадњу са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма, у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;
- води и реализује пробе (читаће, мизансценске, генералне) према распореду, као њихов уметнички носилац;
- припрема пробе и обнове репертоарских представа, концерата и осталих програма;
- прати квалитет извођења пројекта / програма које је режирао, а које се налазе на редовном репертоару;
- промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама

05. Продуцент у уметности и медијима, Укупан број извршилаца 1

- организује пробе, обједињава и усмерава рад на пројекту / програму
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта

- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројекта / програма
- прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству,
- организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи / домаћем фестивалу,
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа,
- израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене / копродукције
- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима,
- уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора.
- осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутиим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу,
- организује и координира протоколарне активности,
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма,
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију,
- спроводи најсложеније стручно – оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно – аналитичке послове израде планова и програма рада,
- организује и координира рад билетарнице,

06. Инспицијент драме, Укупан број извршилаца 1

- израђује инспицијентску књигу у договору са радитељем и врши њене коракције у договору са редитељем,
- сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма са сценографом и мајстором 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 у 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.
- констатује присуство или одсуство извођача и других учесника на проби и представи / програму, остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе / програма и врши

процену ситуације у процесу припреме представе / програма и за време извођења представе / програма;

- позива и проверава да ли сви глумци, уметнички ансамбли и статисти и остали учесници у представи / програму присутни и спремни (шминка, костим, реквизита), као и да ли су технички стручни сарадници на својим почетним позицијама, даје знак глумцима да је сцена спремна и почиње представу / програм и руководи целокупним процесом извођења исте;

- обавештава редитеља о изменама режије након премијере и у току играња представе / програма у репертоару преузима улогу редитеља на сцени и придржава се првобитне режије на основу инспицијентске књиге и на тај начин одржава квалитет представе / програма отклањајући потенцијалне импровизације које нису у складу са првобитном режијом;

- руководи протоколом клањања и изношења цвећа на крају представе / програма;

07. Суфлер, Укупан број извршилаца 1

- прати и коригује према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге / из клавијеског извода благовремено, разговетно и акценатски исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима;

- обавља поверене послове на матичним сценама и на гостовањима;

- асистира глумцима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа, на располагању је глумцима који желе да провере знање текста;

- учествује у процесу стварања представа 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

- остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе;

- подноси извештај о савладавању текстова

- води рачуна о одржавању ПП опреме и њеној исправности (уколико има положен испит из ППЗ-а)

- води рачуна о поштовању Правилника о ППЗ-у од стране запослених и обавештава руководиоца о непоштовању истог (уколико има положен испит из ППЗ-а),

СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

08. Технички директор, Укупан број извршилаца 1

- организује и руководи радом запослених у сценско – техничком сектору;

- организује, руководи и одговара за рад запослених на пословима противпожарне заштите

- управља људским и материјалним ресурсима;

- учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада техничке службе и доставља извештај о раду,

- контролише целокупан процес реализације сваког пројекта;

- организује и контролише вођење радних налога;

- контролише поштовање безбедности на раду;

- прати техничко технолошки развој сектора;
- редовно извештава управу о реализованим активностима и најзначајнијим проблемима у раду;
- учествује у раду колегијума
- координира рад са уметничким организационим јединицама у припреми и извођењу програма;
- прати реализацију рада опремања нових програма;
- прати технички квалитет извођења програма;
- предлаже техничку подршку за гостовања уметничких ансамбала у земљи и иностранству;
- предлаже техничку подршку за гостовања других установа на матичној сцени

09. Главни мајстор за израду декорске опреме представа, Укупан број извршилаца 1

- ради на машинској обради дрвета, на браварским псловима, израђује предмете од кованог гвожђа, бакра, ради тапетарске радове, столарске послове,
- обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад,
- Поставља, склапа, монтира, повезује и уклања са сцене све елементе декора, тепихе, завесе и друге елементе за пробе и представе на матичној сцени и гостовањима како захтева концепт представе;
- договара са сценографом о припреми радова за израду декора
- организује рад и непосредно руководи радом столарске, браварске, тапетарске радионице,
- Врши ускладиштење декора ,завеса и намештаја по прописима о ХТЗ и противпожарним мерама;
- координира радом ватрогасаца,
- води рачуна о одржавању ПП опреме и њеној исправности,
- у договору са руководиоцем ППЗ-а води рачуна о поштовању Правилника о ППЗ и обавештава директора о непоштовању истог,
- Према распореду обавља и посебне дужности као што су руковање завесама, разним елементима декора и сл.;
- Према потреби изводи поједине ефekte на сцени или иза позорнице према упутствима инспицијента;
- Задужује се алатом који употребљава за рад на позорници и стара се о његовом очувању;
- Ради на цуговима, завесама и ротацији,
- Поставља маркирни декор за сваку пробу,
- Помаже техничару светла и техничару тона у позиционирању технике за сваку пробу и представу,
- Обавезан је да према распореду присуствује свим сценским пробама и свим представама на матичној сцени и гостовањима,
- Према распореду учествује у раду приликом гостовања других позоришта,на културним манифестацијама у организацији Позоришта;
- Ради на изради декора,
- Врши оправке декора оштећеног на пробама и представама,
- Врши утовар и истовар декора, техничке опреме, гардеробе и реквизите,

- Дужан је да благовремено пријави недостатке у декору, кварове и друге проблеме мајстору позорнице,

10. Декоратер, Укупан број извршилаца 3

- ради по плановима представе и упуствима главног мајстора;
- 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 маркирни декор и врши промене на режијским пробама;
- преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од главног мајстора, ради по правилима струке и архивира је;
- врши транспорт декора од магацина до сцене;
- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- координира рад службе транспорта са главним мајстором;
- планира транспорт декора за гостовања;
- прати стање декора и упозорава главног мајстора на евентуална оштећења,
- води рачуна о одржавању ППЗ опреме и њеној исправности (уколико има положен испит из ППЗ-а)
- води рачуна о поштовању Правилника о ППЗ-у од стране запослених и обавештава руководиоца о непоштовању истог (уколико има положен испит из ППЗ-а),
- изложеност прабини приликом обављања посла,
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама)

11. Реквизитар, Укупан број извршилаца 1

- организује и непосредно руководи радом реквизите на пробама, представама и гостовањима;
- 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;
- задужује и води посебан 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;
- кординира рад са спољним сарадницима реквизите;
- рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упуствима за употребу ових средстава;
- припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;
- прати 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,
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама)

12. Гардеробер, Укупан број извршилаца 1

- организује и реализује рад организационом јединицом гардеробе;
- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему;
- присуствује генералним пробама / пробама / представама / програмима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима;
- сарађује, непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе, 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;
- ради у оквиру специјализованог радног простора, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.);
- преузима нове костиме за представе, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин;
- води евиденцију о целокупном фонду, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења;
- припрема податке за потребе јавних набавки
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прашини приликом обављања послова,
- Материјално се задужује са фондусом костима;
- Одговоран је за паковање и транспорт костимографије представе.

13. Главни мајстор за израду костимске опреме

- 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;
- 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;

- шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фондуса и поправља ципеле на играјућим представама;
- израђује горње делове обуће;
- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

14. Мајстор за израду костимске опреме

- учествује у припремама за 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 учествује на костимским и генералним пробама на сцени;
- организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар;
- врши шивење стилских костима;
- учествује у костимским пробама и по потреби врши корекције;
- врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара;
- израђује и нашива апликације на костимима;
- шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фондуса и поправља ципеле на играјућим представама;
- израђује горње делове обуће
- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова,
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

15. Мајстор светла, Укупан број извршилаца 1

- 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;
- гради базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- надзире израду додатне светлосне опреме 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;
- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;

- води рачуна о одржавању ПП опреме и њеној исправности (уколико има положен испит из ППЗ-а)

- води рачуна о поштовању Правилника о ППЗ-у од стране запослених и обавештава руководиоца о непоштовању истог (уколико има положен испит из ППЗ-а),

16. Дизајнер светла, Укупан број извршилаца 1

- снима, монтира и коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката/програма

- креира и ствара првобитне тонске слике у договору са 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

17. Мајстор тона, Укупан број извршилаца 1

– 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;

– координише и пушта унапред припремљене off снимке шуме и музику

- Учествује у креирању тонске слике представе, рукује опремом за регулацију тона и видеа приликом припреме нових представа према захтевима и упуствима редитеља, композитора или сарадника за тон и музику, и одговорно је лице за квалитет тона на свим пробама и представама,

- Обавезан је да присуствује на пробама представе у припреми од тренутка када то од њега захтева редитељ, композитор, сарадник за тон и музику и шеф сценске технике и опреме,

- Манипулише и рукује аудио и видео опремом на сцени,

- Обавезан је да присуствује на пробама представе у обнови од тренутка када то од њега захтева редитељ и шеф сценске технике и опреме,

- Рукује тонском и видео техником и ради на апаратима за регулацију у току извођења представе, на свим пробама, представама, програмима и другим приликама или приликом гостовања Позоришта на другим сценама,

- Дужан је да пре почетка рада на проби или представи, а по концепцији режије или на захтев редитеља, сценографа или шефа технике, благовремено припреми све потребне аудио-визуелне уређаје.

- Стара се о набавкама потребних материјала, прибора и апарата неопходним за репродукцију тона, како за потребе нових представа, тако и у односу на постојећи инвентар и тонске уређаје Позоришта,

- Сарађује и самостално снима и монтира тонску траку за представе и за то одговара редитељу, сараднику за тон и музику и шефу сценске технике и опреме,

- Стара се о очувању и одржавању тонске и видео траке свих представа које су на репертоару и које су скинуте са репертоара,

- Одређује тонске уређаје намењене гостовањима на другим сценама у складу са концепцијом режије предметне представе,

- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона

18. Креатор сценске маске, Укупан број извршилаца 1

– руководи креативним тимом, односно организационом јединицом маскера власуљара и издаје налоге и упуства за рад;

– осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе) у сарадањи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац тумачи;

- организује рад маскера / власуљара

– сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;

– креира и прати израду сценске маске, власуљарских додатака (перика, брада, зулуфа, тупеа, бркова, шајглова, кика, перчина) и маскерских решења делова маске (ожиљака, носева, ушију, силиконску протетику делова или целог лица или тела и сл) и издаје упуства 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;

– требује 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;

- обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу

19. Маскер / Власуљар, Укупан број извршилаца 1

– креира и осликава 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;

– сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;

– припрема и израђује маске и власуљарске додатеке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд);

– израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуре из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд);

– израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летекса и гименог млека, ожилке, 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 (ангуле вештачком крвљу и сл.);
- поставља и стилске фризури по потреби;
- 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.)
- обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу.

О.РЈ. Служба одржавања и безбедности ; укупни број извршилаца 4

20. Портир, Укупан број извршилаца 1

- Врши пријем странака и даје потребна обавештења
- Води евиденцију о уласку и изласку странака
- Води евиденцију о уласку и изласку запослених
- Врши надзор над службеним улазом и спречава неовлашћени боравак у простору Позоришта.
- Одговоран је за правилно усмеравање и боравак гостију у службеним просторијама Позоришта
- Даје информације о заузетости и одсуству радника Позоришта странкама и гостима који бораве у службеним просторијама Позоришта,
- Дистрибуира и лепи пропаганди материјал позоришта по унапред утврђеном плану који договара са организатором,
- Врши доставу поште и финансијске документације по налогу организатора и референта за обрачун и наплату
- Прима пошту и остале писмене отправке
- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима
- Обавља послове дежурног на премијерама и догађајима од значаја за Позориште.

21. Спремачица, Укупан број извршилаца 3

- Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима,
- Спрема и уређује просторије за боравак корисника,
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми,
- Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- Чисти усисивачем и влажном крпом подове у канцеларијама, пробној сали, гардеробама и степеништима, фоајеу, сали и позорници,
- Чисти столове и други намештај у канцеларијама, пробној сали и фоајеу
- Чисти позорницу и дворану свакодневно а посебно пре и након сваке пробе, као и пре сваке заказане представе
- Чисти пултове и огледала у гардеробама,
- Проветрава све просторије у Позоришту,
- Празни корпе за смеће и одлаже у контејнере ван Позоришта,

- Одржава хигијену у тоалетима и непрекидно обнавља средства за хигијену (сапуна, пешкира, папира),
- Стара се о хигијенској исправности свих завеса у простору позоришта као и сценских завеса, које по потреби пере или одржава хемијским чишћењем,

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА, УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 6

22. Секретар устнове, Укупан број извршилаца 1

- Припрема сва неопходна правна акта установе,
- припрема и израђује уговоре које закључује установа,
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе,
- остварује сарадњу са стручним надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова,
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе,
- води послове јавних набавки

23. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова, Укупан број извршилаца 1

- организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 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 наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна,
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

24. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник, Укупан број извршилаца 1

- 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 контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- 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 усаглашава 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

25. Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг, Укупан број извршилаца 1

- развија политику односа са јавношћу;
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- анализира извештавање медија од значаја за институцију

26. Пословни секретар , Укупан број извршилаца 1

- 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.

27. Благајник, Укупан број извршилаца 1

- води благајну и евиденцију зарада
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама
- припрема документацију за новчане уплате и исплате
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама
- врши продају улазница на билетарници за готов новац,
- издаје улазнице по требовањима, врши фактурисање купцима по уговорима,
- врши обрачун и приход од продаје улазница и предаје самосталном финансијско – рачуноводственом сараднику,
- води евиденцију претплатника и врши пријем претплатничких уплата,
- саставља дневне и месечне извештаје о продаји улазница
- врши дистрибуцију улазница по налогу Продуцента,
- сачињава извештај са целокупном документацијом о броју продатих улазница за сваку представу,
- све отказане представе дужан је да правда враћеним улазницама или излазном фактуром
- стара се о исправности поверених машина и уређаја намењених продаји улазница.
- требају потрошни материјал у вези са продајом улазница.
- јавља се на телефон билетарнице и информиче публику о репертоару и ценама улазница.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Приликом заснивања радног односа, на свим пословима, осим послова директора, може бити предвиђен пробни рад, у складу са Законом.

Члан 17.

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

Разврставање глумаца у групе

Члан 18.

Уметнички извођачи – глумци у Позоришту разврставају се у групе. Разврставање уметничких извођача у групе врши директор Позоришта својом одлуком у складу са критеријумима и то:

- сложеност врста и структура реализованих улога ;
- уметничка успешност -/ награде и признања/
- индивидуалност и креативност уметника;
- објективни радни ангажман и допринос уметника репертоару Позоришта; односно обим посла и број одиграних представа;

- професионална одговорност уметника;
- ангажованост уметника у премијерним представама;
- реалне финансијске могућности оснивача и Позоришта;

Разврставање уметничких извођача врши се разврставањем у следеће групе у складу са Уредбом Владе РС о каталогу радних места у култури и то:

глумац I

глумац II

глумац III

Одлуку о разврставању уметничких извођача у групе у складу са претходним ставом, доноси директор на почетку сваке календарске године у складу са усвојеним буџетом, истовремено за све уметничке извођаче.

На основу одлуке о разврставању у одговарајуће групу утврђује се и основица (коэффициент) за обрачун плате у складу са важећим прописима којима се утврђује плата за сваког уметника појединачно.

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 19.

Директор Позоришта, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Позоришта према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

Директор може да задржи од извршења, односно да укине сваку одлуку која је супротна закону.

Члан 20.

За свој рад сви запослени одговарају директору Позоришта.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Позоришта.

Члан 22.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и Посебног колективног уговора за запослене у култури. Измене и допуне Правилника врши директор позоришта у складу са Статутом Позоришта.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Крушевачког позоришта број 389/1 од 31. 12. 2009. године. ("Службени лист" бр. 01/10 и 09/12)

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача.

КРУШЕВАЧКО ПОЗОРИШТЕ
КРУШЕВАЦ



Бранислав Недић, директор