

ПРИЛОГ ЈУ КРАЉЕВСКО ПОЗОРИШТЕ ЗЕТСКИ ДОМ ЦЕТИЊЕ	
Број: 198	Црплог:
Цетиње, 06. 02. 20	ГОД.

Na osnovu člana 19 tačka 5 Zakona o kulturi („Sl. list CG“ br 49/08, 16/11 i 38/12) člana 24 Zakona o pozorišnoj djelatnosti („Sl. list CG“ br 60/01, 75/10, 73/10 i 40/11) i člana 10 Odluke o organizovanju Javne ustanove Kraljevsko pozorište Zetski dom („Sl. list CG“ br 44/13 i 43/14) Savjet Javne ustanove Kraljevsko pozorište Zetski dom na sjednici održanoj dana 05. 02. 2020. godine donio je

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШНЈОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ КРАЉЕВСКО ПОЗОРИШТЕ ЗЕТСКИ ДОМ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i utvrđuju radna mjesta za poslove koji se obavljaju u okviru djelokruga rada Javne ustanove Kraljevsko pozorište Zetski dom (u daljem tekstu: Pozorište), uslovi za obavljanje poslova u odnosu na stručnu spremu, radno iskustvo i posebna znanja i sposobnosti, broj potrebnih izvršilaca, opis poslova, kao i druga pitanja vezana za zasnivanje radnog odnosa, organizovanje i izvršavanje procesa rada u Pozorištu.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Član 3

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbijedi obavljanje srodnih i međusobno povezanih poslova, u Pozorištu se organizuju osnovne organizacione jedinice - službe, i to:

1. UPRAVA POZORIŠTA
2. UMJETNIČKA SLUŽBA
3. SLUŽBA PRODUKCIJE I MARKETINGA
4. SLUŽBA SCENSKO TEHNIČKE PRODUKCIJE
5. SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA
6. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO KOMERCIJALNE POSLOVE

III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

1. UPRAVA POZORIŠTA

Član 4

Upravu Pozorišta čine:

- Pozorišni Savjet
- Direktor i
- Umjetnički direktor

Organ upravljanja je Savjet, a organi rukovođenja umjetnički direktor i direktor.

2. UMJETNIČKA SLUŽBA

Član 5

Umjetnička služba vrši poslove koji se odnose na:

- obavljanje dramsko - scenskih aktivnosti
- pripremu, produkciju i postprodukciju pozorišnih predstava i drugih izvedbenih formi koje su sastavni dio repertoara Pozorišta
- stvaranje i izvođenje muzičko - scenskih i drugih programa
- organizovanje i koordinaciju ansambla (dramski umjetnici, glumci koji učestvuju u pripremanju i izvođenju predstava koje su na repertoaru Pozorišta)
- proučavanje i praćenje dramske i pozorišne literature kao i aktivnosti koje pripadaju kreativnoj i autorskoj realizaciji pozorišnih predstava i drugih programa u okviru djelatnosti Pozorišta
- inspicijentske poslove
- uređivanje i objavljivanje publikacija koje izdaje Pozorište u vezi sa predstavama
- druge umjetničke poslove koji su vezani za pripremu i izvođenje projekata koje realizuje Pozorište.

3. SLUŽBA PRODUKCIJE I MARKETINGA

Član 6

Služba produkcije i marketinga obavlja poslove koji se odnose na:

- planiranje i pripremu procesa za realizaciju pozorišnih projekata (predproduksijski, produkcijski, postproduksijski) i koordinaciju rada svih činilaca projekta
- preduzimanje aktivnosti radi prezentacije i učešća programa Pozorišta na festivalima i drugim manifestacijama
- utvrđivanje predloga repertoara Pozorišta
- organizovanje sistema informisanja javnosti o radu Pozorišta (konferencija za štampu, ankete građana i publike)

- realizovanje pozorišne propagande i opremu pozorišne produkcije (plakati, spotovi, video i tonski zapisi i drugi propagandni materijal)
- uspostavljanje saradnje sa međunarodnim fondovima i drugim međunarodnim organizacijama radi finansijske podrške projektima iz oblasti pozorišne produkcije
- organizovanje simpozijuma, tribina, seminara i drugih programa od značaja za pozorišni život i kulturu Crne Gore
- marketing u okviru kulturno - umjetničkih programa od javnog interesa za pozorišnu djelatnost Crne Gore
- organizovanje prodaje i distribuciju pozorišnih ulaznica
- prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentacione građe o vezane za rad Pozorišta i pozorišni život u Crnoj Gori
- druge producersko - marketinške poslove u vezi sa pripremom, organizovanjem i izvođenjem projekata koje realizuje Pozorište.

4. SLUŽBA SCENSKO TEHNIČKE PRODUKCIJE

Član 7

Služba scensko tehničke produkcije obavlja poslove koji se odnose na:

- obezbjeđivanje scensko tehničke realizacije na pripremi i izvođenju predstava i drugih scenskih programa Pozorišta i opremanje programskih sadržaja sa svim tehničkim elementima i sistemima
- izradu i nabavku elemenata opremanja predstave (dekor, rekvizita, garderoba i dr.) prema scenografskim i kostimografskim skicama i rješenjima
- realizovanje tonskog, video snimanja i rasvjete za potrebe programskih sadržaja
- predproduksijsko, produkcijsko i postproduksijsko planiranje tehničkih aspekata programa i vođenje kroz sve faze projekta
- investiciono i tekuće održavanje prostora scene
- planiranje nabavke scensko tehničke opreme
- praćenje izrade scenografije, kostima i dr.
- čuvanje i održavanje postojećih elemenata scenografije kostima i rekvizite
- prikupljanje, sređivanje i čuvanje tehničko dokumentacione građe u vezi sa predstavama i projektima
- investiciono i tekuće održavanje objekta Pozorišta
- obavljanje i drugih scensko tehničkih poslova za pripremu, organizovanje i izvođenje programa koje realizuje Pozorište.

5. SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA

Član 8

Služba pravnih i opštih poslova obavlja poslove koji se odnose na:

- izradu nacrtu opštih i pojedinačnih pravnih akata
- pripremanje dokumenata i isprava za sudske i upravne sporove

- pripremanje materijala za sjednice Savjeta i drugih radnih tijela Pozorišta
- stara se o sprovođenju odluka Savjeta
- izradu plana i programa rada i izvještaja o njihovoj realizaciji
- izradu nacrtu ugovora i sporazuma koje zaključuje Pozorište sa drugim pravnim i fizičkim licima
- oblast zaštite na radu i zaštite od požara
- pripremu Plana integriteta, ažuriranje i njegovo sprovođenje
- arhivsko i kancelarijsko poslovanje, upotrebu i čuvanje pečata i štambilja
- investiciono i tekuće održavanje objekta
- oblast javnih nabavki
- oblast radnih odnosa zaposlenih
- sprovođenje disciplinskog postupka
- rješavanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama
- organizovanje poslova zaštite objekta, imovine i lica i organizovanje službe voznog parka
- i druge pravno administrativne i opšte poslove.

6. SLUŽBA FINANSIJSKO KOMERCIJALNIH POSLOVA

Član 9

Služba finansijsko komercijalnih poslova obavlja poslove koji se odnose na:

- izradu budžeta Pozorišta, praćenje i analizu njegovog ostvarenja
- obezbjeđivanje finansijskog izvještavanja
- sprovođenje sistema finansijskih procedura
- organizovanje finansijske unutrašnje kontrole u skladu sa Zakonom
- donošenje finansijskih planova (periodičnih i godišnjih)
- pripremu izrade Plana javnih nabavki
- popis novčanih, osnovnih sredstava i inventara
- računovodstvene poslove
- materijalno i finansijsko knjiženje u skladu sa utvrđenim standardima
- sređivanje, obradu i čuvanje finansijske dokumentacije
- blagajničko i biletarsko poslovanje i ekonomat
- ugostiteljske poslove za potrebe učesnika pripremanja predstava i premijernog izvođenja
- i druge finansijsko komercijalne poslove.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

Ovim Pravilnikom sistematizuje se dvadesetdevet (29) radnih mjesta za četrdesetpet (45) izvršioca prema sljedećem pregledu:

R.br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Br. Izvrš.	Opis poslova
I UPRAVA			
1.	Direktor/ka Afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih djelatnosti	1	- Organizuje i vodi poslovanje i zastupa Pozorište - učestvuje u kreiranju umjetničke koncepcije Pozorišta - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju - predlaže Savjetu godišnji plan i program rada Pozorišta i finansijski plan - podnosi Savjetu godišnji izvještaj o ostvarivanju programskog i finansijskog poslovanja - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenih u Pozorištu i njihovom raspoređivanju - daje prethodnu pisanu saglasnost umjetnicima i drugim zaposlenim da mogu obavljati poslove izvan Pozorišta - sklapa u ime Pozorišta autorske i druge ugovore - obezbjeđuje rad Savjeta i izvršava njegove odluke - osniva komisije i druga radna tijela - predlaže mjere u cilju ostvarivanja utvrđene politike Pozorišta - odgovara za zakonitost rada Pozorišta - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i pravilima Pozorišta
2.	Umjetnički/a direktor/ka Umjetnik visoke reputacije ili stručnjak u kulturi visoke reputacije	1	- Rukovodi i organizuje rad umjetničke službe - predlaže repertoar sa umjetničkom koncepcijom Pozorišta - daje recenzije za svako umjetničko djelo

			prije uvrštavanja u program - odgovoran je za javno izvođenje scenskog djela - odgovoran je za blagovremenu realizaciju umjetničkog programa i godišnjeg repertoara Pozorišta - sačinjava izvještaj o realizaciji programa i radu umjetničke službe - predlaže gostovanja van sjedišta Pozorišta - kontaktira sa rediteljima i saradnicima koje teba angažovati - radi na organizaciji i pripremi audicije za članove glumačkog ansambla - predlaže kandidate za nagrade, priznanja i sl. - predlaže predstave sa repertoara za učešće na domaćim i stranim festivalima - prati razvoj predstava u svim fazama - pregleda izvještaje inspicijenta i dežurnih sa predstava i preduzima odgovorajuće mjere za otklanjanje eventualnih nedostataka - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i pravilima Pozorišta
--	--	--	---

II UMJETNIČKA SLUŽBA

3.	Dramaturg/škinja	1	- Učestvuje u izradi plana repertoara - prati domaću i stranu literaturu proznog, poetskog i dramskog karaktera - inicira prevođenje savremenih dramskih tekstova - prema potrebi, a na zahtjev umjetničkog direktora i reditelja pomaže na dramatizaciji novih predstava - vodi posebnu brigu o obezbjeđivanju domaćih tekstova - ostvaruje saradnju sa dramskim autorima i piscima čija su djela pogodna za izvođenje - sarađuje sa autorskim timom za realizaciju projekta - vrši analizu ostvarenog repertoarskog programa - prisustvuje festivalima pozorišnog stvaralaštva - ostvaruje neposrednu saradnju sa piscima koji nude dramske tekstove Pozorištu u
	Visoko obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast humanističkih nauka, studijski program – dramaturgija, najmanje 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika-nivo A2, poznavanje rada na računaru		

			cilju unapređenja kvaliteta ponuđenih tekstova - vrši po potrebi dramaturške intervencije na tekstovima koji su uvršteni u repertoar - prisustvuje probama i ostvaruje saradnju sa stvaraocima predstave - prati stručnu periodiku i prikuplja informacije o pozorišnom životu kod nas i u svijetu - učestvuje u izradi publikacija, čiji je urednik (bilteni, informatori, katalozi i dr.) - učestvuje u pripremi propagandnog materijala - po potrebi obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora i direktora
4.	Inspicijent/ica Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK –a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) oblast humanističkih nauka, studijski program produkcija, više stručno obrazovanje, u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja) ili srednje obrazovanje, od 240 kredita kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru	1	- Upoznaje se sa djelom na kome radi - prisustvuje svim probama od prve čitaće do premijere - u toku pripreme predstave vodi inspicijentsku knjigu predstave u koju bilježi sve radnje koje se moraju obaviti u toku predstave i sva uputstva reditelja, scenografa i drugih saradnika - kontroliše tačnost dolaska na probe svih učesnika i o tome obavještava organizatora i reditelja - nakon predstave sastavlja izveštaj o predstavi umjetničkom direktoru - stara se da sve probe i predstave počinju u zakazano vrijeme - rukovodi i koordinira svim organizacionim jedinicama oko izvođenja proba i predstava na sceni i van scene - provjerava da li su učesnici na probi i predstavi na svojim pozicijama, počinje predstavu i rukovodi cjelokupnim procesom izvođenja iste - kontroliše ispravnost rada izvođača i ukazuje na greške u radu i vrši korekcije - vodi računa da predstava bude pripremljena po uputstvima iz inspicijentske knjige - daje znak za sve scenske promjene i efekte

			- blagovremeno poziva umjetnike i daje znak za poziv publike i početak predstave - obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora i direktora
5.	Sekretarica umjetničke službe Srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje radu na računaru	1	- Obavlja administrativno tehničke i kancelarijske poslove za potrebe umjetničke službe - prima i šalje dnevnu, običnu i e - mail poštu - zakazuje sastanke i vodi računa o mjestu i vremenu njihovog održavanja - pravovremeno prosljeđuje potrebne informacije spoljnim saradnicima i zaposlenim u Pozorištu - odgovara na telefonske pozive i dočekuje poslovne partnere - prema uputstvima rukovodioca službe odgovara na dopise - priprema poštanske pošiljke i dostavlja ih nadležnoj službi radi otpreme - organizuje i vodi sve administrativno – tehničke poslove za radna tijela umjetničke službe (festivali, izložbe, radionice) - organizuje servisne poslove i usluge za potrebe službe - obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora i direktora
6.	Glumac/ica Visoko obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 CSPK-a (VIII ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast humanističkih nauka, studijski program gluma	10	- Učestvuje u pripremanju i izvođenju predstava u kojima mu je povjeren glumački zadatak na matičnoj sceni i gostovanjima prema mjesečnom repertoaru i izmjenama istog - vrši blagovremenu pripremu za glumački zadatak za određenu ulogu u predstavi - uči i savladava umjetničke vještine koje su neophodne za ulogu (muzika, ples i dr.) - sarađuje sa rediteljem predstave na oblikovanju uloge - učestvuje na svim probama prema uputstvu reditelja - sarađuje sa ostalim učesnicima u predstavi - stalno radi na svom umjetničkom usavršavanju u cilju postizanja maksimalnog umjetničkog dometa - preuzima odgovarajući zadatak u predstavi

			kada je takvo učešće neophodno radi trenutne, privremene ili potpune zamjene iznenada odsutnog glumca - učestvuje u drugim manifestacijama koje organizuje Pozorište, prema dodijeljenom zadatku - učestvuje u fotografisanju, snimanju i drugim aktivnostima na reklamiranju predstava - po potrebi obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora i direktora
III SLUŽBA PRODUKCIJE I MARKETINGA			
7.	Rukovodilac službe produkcije i marketinga Visoko obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast humanističkih nauka, studijski program produkcija, 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, znanje engleskog jezika nivo kvalifikacije najmanje B1, poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje i rukovodi radom službe - utvrđuje operativni plan rada na predstavi – projektu u svim elementima - stara se o obezbjeđivanju svih predviđenih procesa od prve probe do premijere - utvrđuje operativni plan rada na repertoaru u saradnji sa umjetničkim direktorom i rukovodiocem službe scensko tehničke produkcije i prati njegovu realizaciju - učestvuje u izradi plana repertoara - stara se o jedinstvenom funkcionisanju producentskog - marketinškog tima - prati konkurse i druge forme oglašavanja važne za mogućnost dobijanja sredstava iz fondova EU i drugih organizacija iz zemlje i inostranstva za finansiranje umjetničkih i drugih programa pozorišta - stara se o organizacionoj i praktičnoj koordinaciji u svim segmentima rada na predstavi - saraduje sa odgovornim licima radi blagovremenog ispunjavanja rokova vezanih za rad na projektu - koordinira aktivnostima na izradi plana pripreme i izvođenja predstave - izrađuje procjenu - troškovnik vezan za realizaciju repertoara i programa - obezbjeđuje kontinuirani tok informacija značajnih za donošenje odluka - planira i organizuje aktivnosti na utvrđivanju potreba publike putem anketa,

			istraživanja i sl. - po potrebi neposredno obavlja producentsko - organizacione poslove za najsloženije programe - prati zaključenje i realizaciju ugovora, sporazuma i drugih akata o produkciji i marketingu Pozorišta - koordinira i kontroliše prodaju ulaznica - prema planu obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, - obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora i direktora
8.	Producent/kinja Visoko obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 CSPK-a (VIII ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja) oblast humanističkih nauka, studijski program produkcija ili fakultet primijenjenog dizajna i umjetnosti smjer produkcija, najmanje 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru	1	- Stara se i neposredno obavlja sve potrebne producentsko - organizacione poslove za pripremu i realizaciju programa i repertoara - stara se o obezbjeđivanju svih predviđenih procesa od prve probe do premijere - koordinira radom angažovanih izvršilaca na pripremi i izvođenju projekta - sarađuje sa svim unutrašnjim jedinicama radi blagovremenog ispunjavanja rokova - sprovodi planirane aktivnosti na održavanju komunikacije sa drugim pozorištima u poslovima glumačke koordinacije na svim nivoima pozorišnog sistema - učestvuje u izradi plana gostovanja za predstavu koju vodi - vodi dnevnik rada o nastanku predstave u svim fazama i koordinira rad - obezbjeđuje da se aktivnosti sprovode u skladu sa koordinacijom svih segmenata u procesu rada - prema planu obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodica službe, umjetničkog direktora i direktora
9.	Organizator/ka umjetničkog programa – nabavljač/ica Visoko obrazovanje, u obimu 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije	1	- Neposredno obavlja povjerene organizacione poslove vezane za pripremu i realizaciju programa i repertoara - koordinira i sprovodi planirane aktivnosti – rezervacije (smještaja, prevoza, kateringa)

	obrazovanja), oblast humanističkih nauka, studijski program –produkcija, više stručno obrazovanje, u obinu 180 CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja) ili srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru		- radi poslove praktične organizacije u okviru izrade, promocije, distribucije i prodaje publikacija, knjiga, kataloga, ulaznica, plakata i mjesečnih programa - radi poslove praktične organizacije prilikom snimanja i distribucije propagandnog materijala - prema planu organizuje programe koji nijesu na repertoaru pozorišta, a izvode se u prostorijama pozorišta - stara se o dočeku i ispraćaju gostiju - na osnovu trebovanja ovjerenih od rukovodioca službi vrši nabavku roba (nabavke male vrijednosti) za potrebe Pozorišta - organizuje transport robe i kontroliše kvalitet i kvantitet - pravda gotovinske nabavke računima u roku od tri dana od dana podizanja novca u službi finansijsko komercijalnih poslova - prema planu obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, umjetničkog direktora i direktora
10.	Menadžer/ka za odnose sa javnošću Visoko obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast humanističkih ili društvenih nauka, studijski program produkcija ili komunikologija i mediji ili odnosi s javnošću, 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru	1	- Uspostavlja, organizuje i održava kontakte sa javnošću - u saradnji sa rukovodiocem službe učestvuje u kreiranju plana odnosa sa javnošću - priprema saopštenja i daje informacije za javnost - po ovlaštenju direktora daje izjave za medije - ostvaruje komunikaciju sa svim medijima - učestvuje u pripremi propagandnog materijala i publikacija Pozorišta - organizuje konferencije za medije u skladu sa planom odnosa sa javnošću - prati i analizira pisanja štampe i sadržaja elektronskih medija koji se odnose na rad Pozorišta - prati i obezbjeđuje kontinuirani tok informacija značajnih za rad i djelatnost Pozorišta

			- učestvuje u aktivnostima na istraživanju publike i javnog mnjenja - po potrebi realizuje posebne medijske objave i različite forme medijskog sadržaja i učestvuje u realizaciji animacionih aktivnosti Pozorišta - uređuje i održava programski web sajt i odgovoran je za medijske sadržaje koji se objavljuju na društvenim mrežama koje Pozorište koristi - po potrebi obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora
11.	Bibliotekar – dokumentarista Visoko obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 CSPK-a (VIII ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast društvenih nauka, studijski program - menadžment, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za obavljanje poslova bibliotekara, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje i sistematizuje zbirke knjiga, časopisa i ostalog štampanog, snimljenog i digitalnog materijala Pozorišta - organizuje poslove sređivanja dokumentarne građe o djelatnosti Pozorišta (fotografija, afiša, plakata, umjetničkih programa, scenografije, kostimografije i dr.) - prikuplja, obrađuje i čuva dokumentacinu građu vezanu za pozorišni život u Crnoj Gori - obavlja sređivanje književnog fonda Pozorišta, časopisa i drugih publikacija - pruža usluge internog izdavanja knjiga (na revers), publikacija i časopisa zaposlenima i brine o Pozorišnom fondu knjiga - organizuje skladištenje knjiga, publikacija, kataloga, plakata i mjesečnih programa Pozorišta - daje preporuke za nabavku knjiga i drugih štampanih knjiga, audio –vizuelnih i digitalnih materijala - organizuje, klasifikuje katalogizira građu o Pozorištu - obavlja i druge poslove po nalogu direktora
IV SLUŽBA SCENSKO TEHNIČKE PRODUKCIJE			
12.	Rukovodilac službe scensko tehničke produkcije Visoko obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 CSPK-a (VIII ili	1	- Rukovodi radom službe i stara se o koordinaciji i usklađivanju rada sa drugim službama Pozorišta - stara se o blagovremenom, racionalnom i kvalitetnom odvijanju stručno - tehničkog

	VI nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast tehničko tehnoloških nauka, studijski program - elektrotehnika, elektornika, mašinstvo, ili oblast drustvenih nauka, studijski program - poslovni menadžment, najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru		procesa rada na realizaciji predstava - izrađuje predračun troškova za izradu scensko - tehničkih elemenata - preuzima scenografske, kostimografske skice i drugu tehničku dokumentaciju, nakon njihovog prihvatanja od strane reditelja i stara se o njihovoj blagovremenoj realizaciji - prilikom gostovanja i održavanja predstava van matičnog pozorišta stara se o potrebnim prilagođavanjima pozornice i opreme - vodi računa o zaposlenosti, kadrovskoj obezbijeđenosti i tehničkoj opremljenosti službe - stara se o tehničkoj i funkcionalnoj ispravnosti objekta, pozornice, instalacija i osnovnih sredstava pozorišta - predlaže plan investicionog ulaganja za adaptaciju i popravku objekta, održavanje, zamjenu i dopunu osnovnih sredstava, uređaja Pozorišta i sredstava za rad službe - stara se o ekonomičnom i racionalnom radu u službi - organizuje poslove zaštite na radu i prati primjenu zakonskih propisa kojima je regulisana ova oblast - na osnovu plana rada Pozorišta, a za svaki projekat pojedinačno, sastavlja sedmični raspored rada zaposlenih u službi, objavljuje ga na oglasnoj tabli, blagovremeno unosi eventualne izmjene u njemu i stara se o obavještanju radnika službe o rasporedu rada - saraduje i koordinira rad sa privrednim društvima za održavanje opreme i uređaja, hemijskog čišćenja, transporta, održavanja protivpožarne zaštite i dr. - obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora i direktora
13.	Šef scenske tehnike Visoko obrazovanje, 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast tehničko tehnoloških nauka, studijski	1	- Učestvuje u organizaciji i pripremi rada na sceni - koordinira rad scenskih radnika (garderobera i rekvizitera) i kontroliše ispravnost tehničkih uređaja koji se koriste za predstave

	program - elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili oblast društvenih nauka, studijski program menadžment, najmanje 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru		- kordinira plan proba za mjesečni repertoar - vodi knjigu tehničkih elemenata predstave - pridržava se uputstava scenografa i kostimografa - odgovoran je za ispravnost elemenata scenske tehnike i blagovremeno prijavljuje nedostatke na garderobi i rekviziti - pomaže kod utovara i istovara garderobe i rekvizite kako u Pozorištu tako i na gostovanjima - obavezno prisustvuje svim probama i predstavama - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora
14.	Majstor scene Više stručno obrazovanje, u obimu 120 CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja) ili srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje i rukovodi radom dekoratera - preuzima novoizrađene elemente dekorske opreme - po nalogu rukovodioca službe u saradnji sa rediteljem markira scenu za probe i postavlja dekor - utvrđuje postupak montaže dekora na tehničkoj probi i utvrđuje eventualne nedostatke i prati stanje ispravnosti dekora - organizuje poslove postavke dekora, kulisa i cjelokupnog inventara na sceni - prati i nadzire stanje pozornice sa svim uređajima i inventarom (pod, cugovi, kulise, orkestarij, gvozdene zavjese i sl.) - dužan je da čuva tlocrte scene po skicama za sve predstave - obavezno prisustvuje svim probama i predstavama - pomaže kod utovara i istovara dekora kako u Pozorištu tako i na gostovanjima - prema planu obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora
15.	Tehničar/ka rasvjete Srednje obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 kredita CSPK-a (IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja), elektro tehničkog	2	- Radi na svjetlosnom pultu i realizuje scensku rasvjetu i svjetlosna rješenja proba, predstava i drugih programa Pozorišta - po nalogu i uputstvima reditelja vrši poslove rasvjete, na svim probama i predstavama i organizuje pripremu

	smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računar		postavljanja i funkcionisanja scenske rasvjete - tehnički vodi svijetlo kroz predstavu i mijenja svjetlosne znakove prema scenografskim rješenjima - samostalno vodi jednostavne projekte - za reprizne predstave postavlja rasvjetu po spisku sa premijernog izvođenja predstave - vodi knjigu scenske rasvjete u elektronskoj formi sa preciznim opisima i stručnom razradom svjetlosnih efekata, načina upotrebe, jačini sinhronizacije i drugo, za svaku predstavu pojedinačno - pravi šemu rasporeda svjetlosnih tijela za svaku predstavu pojedinačno - naručuje i organizuje nabavku potrošnog materijala - organizuje rad na pakovanju, utovaru i istovaru uređaja prilikom gostovanja Pozorišta - prilikom gostovanja drugih ansambala pomaže na scenskoj rasvjeti - održava rasvjetu u zgradi, instalacije i aparate - prema planu obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodoca službe i direktora
16.	Tonski tehničar/ka Srednje obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 kredita CSPK-a (IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja), elektro tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računar	2	- Radi na glavnoj mikseti i realizuje zvučnu komponentu predstave prema utvrđenoj zvučnoj i umjetničkoj koncepciji - sa rediteljem predstave ili kompozitorom u pripremi razrađuje zvučnu i tonsku koncepciju - odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno snimanje i montiranje tonskog materijala - za svaku predstavu vodi tonsku knjigu u elektronskoj formi sa preciznim opisima i stručnom razradom tonskih efekata i prateće muzike - stara se o održavanju i čuvanju tonskih uređaja i instalacija tona i tonske aparature sa kojima je zadužen - prema potrebi otklanja manje nedostatke i kvarove na tonskim uređajima

			- stara se o blagovremenom opremanju i dopremanju tonske opreme za gostovanja Pozorišta - prema rasporedu obavlja i tonsko vođenje za potrebe snimanja, kao i ozvučenje i tonsko vođenje posebnih programa koje izvodi Pozorište - prema planu obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove prema nalogu rukovodioca službe i direktora
17.	Rekviziter/ka Srednje obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 kredita CSPK-a (IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računar	1	- Odgovoran je za ispravno, kvalitetno i blagovremeno obezbjeđivanje rekvizite za probe i predstave na matičnoj sceni i na gostovanjima - prema rasporedu rada obavezno prisustvuje probama i predstavama na kojima obavlja poslove postavljanja, promjena, uručivanje izvođačima i preuzimanje od njih rekvizite - stara se da svi elementi rekvizite budu obzbiježeni za probe i predstave - stara se o fundusu rekvizite, održavanju, evidenciji i urednom skladištenju po grupama i predstavama - održava svu rekvizitu u ispravnom stanju, a ako je hrana u pitanju blagovremeno je nabavlja i treba - održava higijenu rekvizite - organizuje pakovanje, utovar i istovar rekvizite prilikom gostovanja - vrši promjenu rekvizite na otvorenoj sceni, iza zavjese ili iza kulisa u zavisnosti od rediteljske postavke, tokom predstave ili u pauzi, na matičnoj sceni i na gostovanjima - prema planu obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove prema nalogima šefa scenske tehnike, rukovodioca službe i direktora.
18.	Scenski dekorater/ka Srednje obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 kredita CSPK-a (IV1 ili III nivo kvalifikacije)	2	- Prema planu majstora scene izvršava poslove na postavljanju, promjenama, uklanjanju i skladištenju svih elemenata dekora potrebnih za izvođenje predstave - vrši postavljanje i promjenu dekora na sceni

	obrazovanja), tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računar		po koncepciji reditelja i scenografa - vodi računa o odlaganju dekora u magacine i skladišta Pozorišta i odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovanje sredstvima rada - u toku pripreme predstave vrši manje popravke dekora - postavlja, sklapa, montira, povezuje i uklanja sve elemente dekora na matičnoj sceni i gostovanjima kako to zahtijeva koncept predstave - prilikom gostovanja drugih ansambala, a prema nalogu rukovodioca službe pomaže u postavljanju dekora na sceni - učestvuje u dotjerivanju scene, a na gostovanjima učestvuje u radu na prilagođavanju scene - vrši utovar i istovar dekora kako u Pozorištu tako i na gostovanjima - prema planu obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove prema nalogima majstora scene, rukovodioca službe i direktora.
19.	Garderober/ka kostima Srednje obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 kredita CSPK-a (IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja), tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računar	2	- Odgovoran je za ispravno, kvalitetno i blagovremeno obezbjeđivanje kostima za probe i predstave na matičnoj sceni i na gostovanjima - obavlja poslove skladištenja, evidencije i održavanja kostima - priprema i dovodi u ispravno stanje cjelokupnu kostimsku opremu za probe, predstave i druge projekte po nalogu rukovodioca službe i neposredno je uručuje izvođačima proba i predstava - prema uputstvima reditelja i kostimografa preuzima potrebnu kostimsku opremu za potrebe izvođača - stara se o blagovremenom, urednom i ispravnom kostimiranju učesnika u predstavi - prenosi kostimsku opremu iz skladišta i vrši raspored kostimske opreme po garderobama, a poslije upotrebe vraća je na određeno mjesto

			- pomaže izvođačima pri oblačenju prije početka i u toku predstave ili probe - pomaže izvođačima u brzom presvlačenju u određeno vrijeme i na određenom mjestu - obavlja sitne popravke, peglanje i pranje garderobe i koristi usluge hemijskog čišćenja - vrši razvrstavanje i sortiranje kostimske opreme u fundusu - vrši pakovanje, utovar i istovar garderobe za gostovanja Pozorišta - pruža pomoć prilikom gostovanja drugih pozorišta - vodi evidenciju, knjigu kostima (po predstavama i likovima) - prema planu obavlja poslove dežurnog predstave - obavlja i druge poslove prema nalogu šefa scenske tehnike, rukovodioca službe i direktora.
VI SLUŽBA ZA PRAVNE I OPSTE POSLOVE			
20.	Sekretar/ka pozorišta Visoko obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast društvenih nauka, studijski program pravo, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje i rukovodi radom službe - radi na izradi predloga normativnih akata - usklađuje normativna akta sa zakonskim propisima - po ovlašćenju direktora zastupa Pozorište pred sudovima i drugim državnim organima - daje pravna tumačenja i mišljenja pozitivnih zakonskih propisa - obrađuje podneske i radi na izradi tužbi, žalbi, prigovora i stara se o blagovremenom ulaganju pravnih lijekova - sprovodi postupak objavljivanja konkursa i oglasa - priprema nacрте odluka i rješenja u skladu sa zakonom i opštim aktima Pozorišta - obavlja poslove registracije i druge pravne poslove u vezi sa statusnim promjenama Pozorišta - priprema stručne materijale za potrebe Savjeta i drugih radnih tijela Pozorišta - učestvuje u radu Savjeta u svojstvu stručnog lica za pravne poslove i vodi zapisnik na sjednicama - pruža stručnu pomoć pri zaključivanju

			poslovnih ugovora i ostvarivanju prava i zaštite interesa Pozorišta u poslovima sa trećim licima - učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki - vodi matičnu i personalnu evidenciju zaposlenih - priprema plan korišćenja godišnjih odmora i vodi evidenciju - prati stanje u oblasti zaštite na radu i zaštite od požara - radi na izradi Plana integriteta - izrađuje vodič za pristup informacijama i donosi rješenja po zahtjevima za pristup informacijama - sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom - pruža stručnu pomoć u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti za povrede radnih obaveza - na osnovu evidencije radi na izradi izvještaja o prisutnosti na poslu - obavlja i druge poslove po nalogu direktora
21.	Službenik/ca za javne nabavke Visoko obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 kredita CSPK-a (VIII ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja) oblast društvenih nauka, studijski program pravo, ekonomija, ili menadžment u finansijskom poslovanju, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za obavljanje poslova javnih nabavki, poznavanje rada na računaru	1	- Priprema Plan javnih nabavki i prati njegovu realizaciju - priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke - priprema tendersku dokumentaciju i daje pojašnjenja zainteresovanim licima - izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke - sprovodi postupak nabavke male vrijednosti i hitne nabavke - vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki - čuva dokumentaciju - vodi evidenciju javnih nabavki - priprema i dostavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki - priprema rješenja za obrazovanje komisija za otvaranje i vrjednovanje ponuda - ostvaruje saradnju sa upravom za javne nabavke - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora

22.	Prevodilac za engleski jezik Visoko obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast humanističkih nauka, studijski programi engleski jezik i književnost ili engleski jezik i književnost nastavničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu - obavlja poslove usmenog i pismenog prevođenja sa engleskog i na engleski jezik koji prate potpisivanje ugovora i drugih službenih dokumenata od značaja za djelatnost Pozorišta - obavlja prevođenje programa za potrebe titlovanja - učestvuje u projektima i programima međunarodne saradnje - obavlja i druge prevodilačke poslove po nalogu sekretara i direktora
23.	Administrativni tehničar/ka Srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru	1	- Vodi djelovodni protokol, prima i otprema poštu, evidentira, raspoređuje i vrši praćenje primljene i otpremljene pošte u skladu sa uredbom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju - vrši dostavu akata u rad organizacionih jedinica preko internih dostavnih knjiga - vrši administrativno tehničku obradu predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, čuvanje i izlučivanje - pomaže sekretaru u obavljanju administrativno - tehničkih poslova - odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja - obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe direktora - vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora - vodi adresar i ostale potrebne podatke poslovnih partnera, spoljnih saradnika i gostiju - posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka - vodi evidenciju zaključaka direktora i Savjeta Pozorišta i prosljeđuje ih rukovodiocima službi na dalji rad - vodi korespodenciju za direktora i obavlja daktilografske poslove - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora
24.	Vozač/ica	1	- Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom direktora i zaposlenih

	Više obrazovanje, u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja) ili srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, vozač B kategorije		- održava i vrši manje popravke vozila - redovno, uredno i tačno ispunjava putne naloge i vrši mjesečno pravdanje utrošenog goriva - vodi servisne kartone i propisane evidencije o korišćenju vozila - brine o tehničkoj ispravnosti vozila, obaveznim tehničkim pregledima, osiguranju, registraciji i validnosti vozačkih isprava - odgovoran je za poštovanje propisa iz oblasti bezbjednosti u saobraćaju, sigurnost vozila, osoba u vozilu i ostalih učesnika u saobraćaju - neposredno raznosi i preuzima pošiljke i drugi materijal - brine o čistoći vozila - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora
25.	Čuvar/ka Srednje obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 kredita CSPK-a (IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit	4	- Čuva i obezbjeđuje objekat i imovinu pozorišta - odgovoran je za fizičko obezbjeđenje prostorija, inventara i poslovnu zgradu - vrši obilazak i nadzor nad cjelokupnim poslovnim prostorom - vodi evidenciju ulazaka i izlazaka iz objekta i utvrđuje identitet lica na osnovu lične isprave - vodi knjigu dežurstva u koju unosi sve važne pojave i podatke - čuva i obezbjeđuje ključeve od prostorija i daje ih samo ovlašćenim licima - nakon završetka proba i predstava kontroliše sve prostorije i iste zaključava - redovno vrši obilazak zgrade i dvorišta, kontroliše sistem protivpožarne zaštite, elektro i vodovodne instalacije - prijavljuje neispravnost ovih sistema i uočene nedostatke evidentira u knjigu dežurstva, a u slučaju većih kvarova obavještava nadležne službe - pri primopredaji dužnosti saopštava dežurnom sve pojedinosti koje su od važnosti za bezbjednost i sigurnost imovine Pozorišta

			- u slučaju požara i drugih akcidentnih radnji i događaja bez odlaganja poziva direktora, službu zaštite, odjeljenje bezbjednosti i druge nadležne službe - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, rukovodioca tehničke službe i direktora
VII SLUŽBA FINANSIJSKO KOMERCIJALNIH POSLOVA			
26.	Rukovodilac finansijsko - komercijalne službe Visoko obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast društvenih nauka, studijski programi ekonomija, računovodstvo finansije i bankarstvo ili finansijski menadžment, 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje rad službe - vrši kontrolu ispravnosti materijalno – finansijske dokumentacije - učestvuje u izradi akata iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja i stara se o usklađenosti tih akata sa zakonom - učestvuje u izradi finansijskog plana, periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja i godišnjeg obračuna na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom - budžetira troškove na nivou Pozorišta - vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza) i dostavlja podatke nadležnim državnim organima - odgovoran je za ažurno vođenje svih evidencija, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja, imovine i obaveza - vodi evidenciju i prati prihode i rashode i druge izdatke - obezbjeđuje finansijsku likvidnost i pošto - vanje utvrđenog plana potrošnje - prati izvršenje budžeta i u tom smislu izra - đuje odgovarajuće izvještaje i informacije sa predlogom mjera - vrši obračun zarada - rezerviše sredstva po mjesečnim varantima kroz program ministarstva finansija, SAP - radi na izradi analiza poslovanja Pozorišta - prati i nadzire realizaciju komercijalnih poslova - odgovoran je za uspostavljanje unutrašnje finansijske kontrole i primjenu internih pravila i procedura - stara se i odgovoran je za pravilnu primjenu finansijsko - računovodstvenih propisa

			- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava - organizuje godišnji popis novčanih sredstava, osnovnih sredstava i opreme - prati propise iz oblasti računovodstva i finansija - priprema materijale za sjednice Savjeta - obezbjeđuje kontrolu blagajničkog poslovanja - obavlja i druge poslove po nalogu direktora
27.	Blagajnik/ca Srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja finansijsko blagajničke poslove - vrši podizanje i isplatu gotovine na osnovu odobrene dokumentacije - odgovoran je za stanje gotovinskih sredstava u blagajni - priprema čekove za dnevni rad blagajne - vrši zaduženja i razduženja ulaznica i uplatu dnevnih pazara - isplaćuje novac za gotovinske račune odobrene od strane direktora - isplaćuje akontacije prema putnim nalogima za potrebe funkcionisanja Pozorišta - obrađuje putne naloge i obračunava naknade za dnevnice - vrši plaćanja dobavljačima, obračunava i vrši isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora
28.	Ekonom/ka Vise stručno obrazovanje, u obimu 180 CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja) ili srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1	- Vršiti neposredno preuzimanje robe od dobavljača nabavljenih u postupcima javnih nabavki - izdaje robu na osnovu zahtjeva nadležnih službi - stara se o blagovremenoj primopredaji roba i usluga korisnicima - knjiži ulaze i izlaze roba na propisanim obrascima - vrši periodično sravnjivanje stvarnog stanja roba sa materijalnim knjigovodstvom - evidentira kupljenu robu po vrstama na osnovu ispostavljenih faktura - stara se i odgovoran je za stanje u magacinu/ekonomatu

			- sačinjava periodične i godišnje izvještaje o stanju inventara - organizuje rad poslovanja u bifeu - po potrebi upravlja motornim vozilom - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora
29.	Biljetar/ka Srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1	- Na blagajni Pozorišta vrši prodaju ulaznica putem računara i izdavanje ulaznica po trebovanjima za organizovanu prodaju - poslije svake predstave sastavlja izvještaj o broju i vrsti prodatih ulaznica, broju posjetilaca i ostvarenom prihodu od ulaznica - po nalogu direktora izdaje besplatne ulaznice - vrši dnevno predavanje novca u blagajni - vrši fakturisanje ulaznica putem organizovane prodaje i vodi evidenciju o tome - sastavlja mjesečne i godišnje izvještaje o održanim predstavama i broju posjetilaca i dostavlja ih službi - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, rukovodioca službe produkcije i marketinga i direktora

Član 11

U Pozorištu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspoređivanje zaposlenih radnika Pozorišta, u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Radnici koji se ne mogu rasporediti u smislu stava 1 ovog člana ostvaruju prava i obaveze kao i zaposleni za čijim radom je prestala potreba zbog tehnoloških i drugih unapređenja utvrđenih Zakonom.

Član 13

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

Član 14

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj 268/1 od 28.04.2006. godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Pozorišta, nakon dobijanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Predsjednik Pozorišnog savjeta
Prof. dr Nenad Vujadinović

