

JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE



**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE**

Podgorica, 30. 06. 2020. godine, br. 2240

Na osnovu člana 24, stav 1, tačka 8, Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Sl. list RCG", br. 60/01 i 75/10, 040/11), člana 10, stav 1, Odluke o organizovanju Javne ustanove Crnogorsko narodno pozorište ("Sl. list Crne Gore", br. 44/13, 43/14), kao i člana 10, stav 1, tačka 7 i 40 Statuta JU Crnogorsko narodno pozorište (br. 01-3340, od 24. 10. 2014. godine), Pozorišni savjet, na sjednici od 30. 06. 2020. godine, na prijedlog direktora usvojio je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik), u JU Crnogorsko narodno pozorište (u daljem tekstu: Pozorište), uređuje se:

- organizacija rada u Pozorištu, organizacioni djelovi i njihov djelokrug;
- sistematizacija poslova, vrsta poslova, stručna kvalifikacija i nivo kvalifikacije kao i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti;
- način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih djelova i odgovornost za izvršavanje poslova i
- druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Pozorišta.

Član 2.

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

Član 3.

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze iz ovog pravilnika danom stupanja na snagu.

Član 4.

U Pozorištu se obavljaju umjetnički i stručno-umjetnički poslovi iz oblasti pozorišnog stvaralaštva, poslovi tehničko-scenske produkcije, marketinga i PR-a, poslovi finansija, pravni i opšti poslovi, poslovi servisno-uslužnih djelatnosti i održavanja i poslovi iz izdavačko-uređivačke oblasti.

II - ORGANIZACIONI SEGMENTI I NJIHOV DJELOKRUG

Član 5.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova u Pozorištu, utvrđuje se, u skladu sa Statutom Pozorišta, primjenom načela efikasnosti u izvršavanju poslova, neposredne odgovornosti izvršilaca, racionalne organizacije rada, pune zaposlenosti i ostvarivanja međusobne saradnje radnih jedinica i realizacije umjetničke produkcije.

Član 6.

Radi obavljanja pojedinih vrsta srodnih ili istih, međusobno povezanih poslova, u okviru osnovnih organizacionih jedinica iz člana 7. ovog pravilnika, obrazuju se organizacioni segmenti i utvrđuje njihov djelokrug rada, i to: **uprava, službe, sektori, odsjeci i odjeljenja.**

Za svaki organizacioni dio, djelokrug poslova određuje se u zavisnosti od potreba osnovne djelatnosti pripreme i izvođenja predstava Pozorišta kao i vrste poslova neophodnih za realizaciju određenog umjetničkog i radnog zadatka.

Član 7.

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbijedi obavljanje srodnih, međusobno povezanih poslova, u Pozorištu se organizuju osnovni organizacioni segmenti i to:

1. UPRAVA
2. UMJETNIČKI SEKTOR
3. SLUŽBA PRODUKCIJE
4. TEHNIČKI SEKTOR
4.1. Odsjek za tehničko–scensku produkciju
4.2. Odsjek za održavanje
4.3. Servis za zaštitu i higijenu
5. SEKTOR FINANSIJA
5.1. Odsjek za računovodstvo
5.2. Odsjek za nabavke
5.3. Odsjek za ugostiteljstvo
6. SLUŽBA ZA KADROVSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE
6.1. Arhiva
7. SLUŽBA ZA MARKETING
7.1. Odsjek za prodaju
8. PR SLUŽBA
9. IZDAVAČKO–DOKUMENTACIONO ODJELJENJE

Član 8.

Upravu pozorišta čine: Pozorišni savjet, direktor i umjetnički direktor. Uprava organizuje i vodi poslovanje pozorišta.

Član 9.

Umjetnički sektor čine dramski umjetnici: glumci, reditelj, dramaturg, scenograf, kostimograf, filmski i muzički urednik, koji učestvuju u pripremanju i izvedbi predstava koje su na redovnom godišnjem repertoaru i koje su produkcija ili koprodukcija Pozorišta.

Član 10.

Služba produkcije utvrđuje koncepciju plana produkcije za pojedinačne predstave i stara se o uslovima za produkciju predstave, posebno finansijskim i tehnološkim uslovima; Utvrđuje plan proba i brine se o njihovoj realizaciji; Utvrđuje elemente za pretkalkulaciju troškova

predstave; Koordinira rad autorske ekipe i ansambla predstave, koordinira rad svih službi u funkciji produkcije predstave; Pratilac je i organizator predstava na gostovanjima i gostujućih programa u Pozorištu; Organizuje probe za igrajuće predstave i koordinira sve sektore za potrebe proba.

Član 11.

Tehnički sektor stvara i obezbjeđuje tehničke uslove za kvalitetnu realizaciju programskih sadržaja Pozorišta u sopstvenom objektu i na gostovanjima. Prema donešenom repertoarskom planu Pozorišta, u Tehničkom sektoru se organizuje rad svih službi u funkciji blagovremnog, kvalitetnog, efikasnog i ekonomičnog servisiranja potreba opremanja programskih sadržaja sa tehničkim elementima i sistemima. U Tehničkom sektoru se vrši proizvodnja elemenata opremanja predstava (dekor, garderoba, vlasulja, rekvizita i sl.), prema scenografskim i kostimografskim rješenjima.

Poslovi Tehničkog sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

1. Odsjek za tehničko-scensku produkciju

- 1.1. Odjeljenje scene
- 1.2. Odjeljenje logistike
- 1.3. Odjeljenje svijetla, tona i videa
- 1.4. Odjeljenje za zanatske radova

2. Odsjek za održavanje

- 2.1. Odjeljenje instalacija
- 2.2. Odjeljenje održavanja
- 2.3. Servis zaštite i higijene

Odsjek za tehničko-scensku produkciju stvara neposredne tehničke uslove za proizvodnju i realizaciju programskih sadržaja po pitanju dekora, šminke, kostima, rekvizite, efekata i drugih sadržaja proizašlih iz projektovanih scenskih rješenja; Vršiti montažu i demontažu scenske dispozicije, skladištenje u fundus i čuvanje elemenata scenografije, kostima i i ostalog. Prema dobijenom programskom planu realizuje poslove na proizvodnji nove predstave u oblasti scenskog opremanja. Shodno performansama raspoložive opreme, pruža usluge dizajniranja, realizovanja i snimanja audio, video i svjetlosnih kompozicija za potrebe programskog sadržaja. Obuhvata i grupe zanata i to: krojačke, bravarske, stolarske, šminkersko-vlasuljarske, farbarsko-molarske. Zaposleni u odsjeku za tehničko-scensku produkciju obavljaju sve zanatske poslove za potrebe pozorišta.

Odsjek za održavanje organizuje servisere i spoljne izvođače potrebne za cjelokupno održavanje objekta i tehničkih uređaja i instalacija, poštujući zakonske propise i rokove, u skladu sa praksom struke. Podijeljen je u više segmenata radi bolje i efikasnije organizacije u realizaciji poslova održavanja, na: odjeljenje instalacija, odjeljenje održavanja i servis zaštite i higijene. Zbog specifičnih uslova korišćenja, Odsjek za održavanje vodi računa o gotovosti kompletnog objekta i njegovoj pouzdanoj i bezbjednoj eksploataciji; planira aktivnosti održavanja i redovnog atestiranja opreme objekta kao i njegovih funkcionalnih sistema; sprovodi mjere i aktivnosti na fizičko-tehničkoj zaštiti objekta u skladu sa važećim zakonima; organizuje i sprovodi redovno higijensko održavanje u svim prostorijama objekta. U ovom Odsjeku se obavljaju poslovi

kontrole servisiranja i redovnog održavanja mašinskih i elektro postrojenja u pozorištu, kao i održavanje i servisiranje računara i računarske mreže.

Član 12.

Sektor finansija vrši izradu finansijskih i poslovnih planova i analize poslovanja Pozorišta; Prati propise koji regulišu djelatnost budžetskog i finansijskog poslovanja; Kontroliše trošenje sredstava Pozorišta; Sprovodi finansijsko upravljanje i kontrolu u cilju namjenskog i osnovanog trošenja sredstava u skladu sa zakonom; Stara se o sprovođenju redovnog popisa pokretne i nepokretne imovine Pozorišta. Poslovi Sektora finansija obavljaju se u okviru **Odsjeka za računovodstvo, Odsjeka za nabavke i Odsjeka za ugostiteljstvo.**

Odsjek za računovodstvo prati i sprovodi izmjene zakona vezane za finansije i računovodstvo; brine o realizaciji budžeta, o dugovanjima i potraživanjima Pozorišta; učestvuje u izradi plana javnih nabavki i sačinjavanju godišnjeg izvještaja iz oblasti javnih nabavki; priprema i organizuje rad godišnjeg popisa finansijskih, osnovnih sredstava i inventara; vrši uplatu svih virmanskkih računa, sastavlja periodični obračun i završi račun kao i finansijski izvještaj Pozorišta.

Odsjek za nabavke vrši poslove nabavki, sprovodi procedure javnih nabavki i realizuje ugovore o nabavkama usluga, roba i radova. Planira i izvještava o istim.

Odsjek za ugostiteljstvo obavlja ugostiteljske usluge; vrši organizaciju koktela, VIP i sličnih događaja.

Član 13.

Služba za kadrovske, pravne i opšte poslove obavlja opšte, kadrovske i pravne poslove, zastupanje, normativnu djelatnost, administrativne i arhivske poslove. U Službi se vrši tumačenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata pozorišta i obavljaju svi poslovi iz oblasti radnih odnosa; vodi kadrovska evidencija i vrši prijava i odjava zaposlenih kod nadležnih organa; pripremaju materijali i vrše administrativni poslovi za održavanje sjednica Pozorišnog savjeta. Služba je zadužena za pripremu svih normativnih akata, rješenja, odluka, ugovora, kao i za evidenciju svih ugovora. Stara se o osiguranju imovine pozorišta i zaposlenih, vrši obradu odštetnih zahtjeva; vrši poslove u vezi sa pripremom disciplinskog postupka, sprovođenje plana integriteta i slobodnog pristupa informacijama. U Službi se obavljaju svi potrebni administrativno-tehnički, kancelarijski i daktilografski poslovi za potrebe uprave Pozorišta. U okviru Službe organizovan je rad Arhive.

Arhiva vodi djelovodnu knjigu, stara se o distribuciji službene pošte, arhivira dokumentaciju pozorišta, stara se o službenom pečatu; vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vrši ovjeru dokumenata; redovno evidentira i priprema materijal za izlučivanje/odvajanje i vrši obradu arhivirane građe.

Član 14.

Služba za marketing koncipira rad i metode realizacije marketinga Pozorišta.

Odsjek za prodaju vodi poslove vezane za realizaciju sopstvenih prihoda koji se odnose na prodaju ulaznica i prihode od sponzorstva i donacija i posebno pravi plan komunikacije sa potencijalnim partnerima; bavi se protokolom i komunikacijom sa javnim, privatnim i civilnim

sektorom, kao i diplomatskim predstavništvima; koordinira komunikaciju sa institucijama i poslovnim organizacijama, vodi adresar korisnika i redovno ih obavještava o repertoaru Pozorišta; ažurira rezervacije, vrši prodaju ulaznica; obavlja poslove pojedinačne i organizovane prodaje ulaznica; organizuje rad akvizitera zaduženih za organizovanu prodaju ulaznica; po potrebi učestvuje u organizaciji premijera i specijalnih programa u Pozorišta.

Član 15.

PR Služba izrađuje razvojne strategije i strategije komunikacije i odnosa sa javnošću, izrađuje i realizuje plan medijske promocije Pozorišta; kreira PR aktivnosti i obavlja stalne kontakte sa medijima; kreira saopštenja za medije i priprema druge materijale i dokumentaciju za PR aktivnosti; u koordinaciji sa upravom pozorišta, autorskom ekipom i producentom pozorišnih projekata organizuje konferencije za medije i medijske sadržaje; vrši planiranje, projektovanje i implementaciju informacionih tehnologija; učestvuje u svim oblicima multimedijalne produkcije i promocije Pozorišta; programira i administrira eksterne i interne web baze podataka.

Član 16.

Izdavačko-dokumentaciono odjeljenje priprema, predlaže i realizuje plan izdavačke djelatnosti u okviru postojećih i novih edicija čiji je izdavač Pozorište; priređuje samostalno ili u saradnji sa spoljnim saradnicima izdanja (publikacije, studije, monografije); saraduje u svim ostalim izdanjima koje publikuje Pozorište u sklopu repertoara (katalozi predstava i mjesečni programi). Odjeljenje organizuje i realizuje stručna istraživanja i saradnju sa odgovarajućim arhivima i muzejima, kao i obrazovnim institucijama; obavlja poslove istraživanja i arhiviranja dokumenata; obavlja posao arhiviranja dramskih tekstova i publikacija koje izdaje Pozorište, kao i drugih izdavača; vodi internu biblioteku Pozorišta; organizuje nabavku knjiga, stručne literature i časopisa za potrebe Pozorišta; organizuje distribuciju izdanja Pozorišta i učestvuje u promotivnim i prodajnim aktivnostima Pozorišta.

III - SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 17.

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih djelova. Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- a) naziv poslova i broj izvršilaca za svaku vrstu posla;
- b) posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa;
- c) opis poslova.

Član 18.

Za obavljanje poslova predviđenih ovim Pravilnikom, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, izvršilac mora da ispunjava i posebne uslove, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebne radne i ostale sposobnosti.

Član 19.

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Izuzetno za zaposlene na radnim mjestima *glumac* i *dizajner svjetla*, koji imaju IV I V nivo kvalifikacije obrazovanja i afirmisani su umjetnici/stručnjaci koji su protokom vremena stekli stručne reference i afirmaciju, sa najmanje 20 godina radnog staža, primijenice se koeficijent za VI odnosno VII nivo kvalifikacije obrazovanja propisan za ta radna mjesta.

Izvršioци iz stava 2 ovog člana raspoređuju se na ista postojeća radna mjesta.

IV - RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA

Član 20.

Zaposleni koji prvi put zasnivaju radni odnos u Pozorištu moraju ispunjavati sve uslove za rad na radnom mjestu na koje se primaju, utvrđene ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu. Prije donošenja odluke o izboru kandidata za prijem na određeno radno mjesto, kao uslov za zasnivanje radnog odnosa vrši se provjera stručnih i drugih sposobnosti prijavljenog kandidata na javni oglas.

Provjeru vrši komisija sastavljena od najmanje 3 člana koje imenuje direktor, i koji imaju najmanje jednak nivo stručne kvalifikacije kao i kandidat čije se stručne sposobnosti provjeravaju.

Provjera se obavlja putem testiranja i vođenjem razgovora stručnog karaktera.

Član 21.

Za određena radna mjesta koja zahtijevaju posebnu stručnost i znanje, poslodavac može vršiti obuku kandidata, koji su obavezni da je prođu sa pozitivnom ocjenom.

Član 22.

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

U slučaju da ne ispunjavaju sve uslove, dužni su da se dokvalifikuju, odnosno prekvalifikuju u roku od 12 mjeseci od stupanja na snagu ovog Pravilnika; u suprotnom prestaje im radni odnos u skladu sa zakonom.

V - SISTEMATIZACIJA POSLOVA, NAZIV RADNOG MJESTA SA OPISOM, POSEBNI USLOVI I BROJ IZVRŠILACA

Član 23.

U Pozorištu se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa opisom, brojem izvršilaca i jedinstvenim uslovima za obavljanje predviđenih poslova:

Red. br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Br. izvr.	Opis poslova i zadataka
1.UPRAVA			
1.	Direktor Afirmisani umjetnik ili afirmisani stručnjak u kulturi ili afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih djelatnosti.	1	Organizuje i vodi poslovanje Pozorišta; predstavlja i zastupa pozorište; predlaže cijene usluga koje pruža Pozorište; postavlja i razrješava lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima; izvršava odluke Savjeta; predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opšte akte koje usvaja Pozorišni savjet; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenih u Pozorištu, kao i o njihovom raspoređivanju; donosi odluke o

			službenim putovanjima za zaposlene u Pozorištu; donosi odluke o uvećanju zarade na osnovu rezultata rada za zaposlene; podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka; predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja Pozorišta; predlaže program rada i finansijski plan Pozorišta; podnosi Savjetu i osnivaču izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju; stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada Pozorišta; donosi akta i odluke koji nijesu u nadležnosti Savjeta Pozorišta; odgovoran je za zakonitost rada Pozorišta; obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i Pozorišnim pravilima.
2.	Umjetnički direktor Umjetnik ili stručnjak u kulturi visoke reputacije.	1	Predlaže repertoar sa umjetničkom koncepcijom Pozorišta; rukovodi radom umjetničkog ansambla; daje recenziju za svako scensko djelo prije njegovog uvrštavanja u program; odgovoran je za svako javno izvođenje scenskog djela; odlučuje o tehničko-tehnološkom opremanju ustanove neophodnom za ostvarivanje umjetničkog programa; rukovodi organizacionim jedinicama i zaposlenima koji izvode umjetničke programe u pozorištu; odlučuje o angažovanju zaposlenih i saradnika na realizaciji umjetničkog programa u Pozorištu; obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i Pozorišnim pravilima.

2. UMJETNIČKI SEKTOR

3.	Glumac VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: gluma, najmanje 1 godina radnog iskustva;	30	Priprema i tumači dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava na matičnoj sceni i na drugim scenama; uvježbava i savladava tekst uloge u određenom dramskom djelu, tumači i prenosi izražajnim sredstvima dodijeljenu ulogu; radi tokom proba, u saradnji sa rediteljem, na oblikovanju uloge u skladu sa opštom koncepcijom predstave; neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć dramaturga, scenografa, kostimografa, koreografa i lektora u kreiranju povjerene mu uloge; sprovodi utvrđenu koncepciju uloge i djela tokom trajanja predstave na repertoaru; dodatno usavršava i savladava posebne umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.); učestvuje prema rasporedu i po potrebi kao dežurni na predstavi; obavezan je da učestvuje u fotografisanju, reklamiranju, snimanjima za radio i tv određenih predstava i pojedinih scena iz predstava u pozorištu ili na drugom mjestu u funkciji oglašavanja i promocije repertoara pozorišta; preuzima umjetnički zadatak u slučaju neophodne privremene ili trajne zamjene drugog glumca/glumice po nalogu umjetničkog direktora uz saglasnost reditelja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu umjetničkog direktora.
4.	Reditelj VII 1 nivo kvalifikacije	1	Postavlja na scenu pozorišna djela u skladu sa repertoarskim planom i umjetničkom koncepcijom Pozorišta; priprema koncepciju odabranog dramskog djela ili autorskog projekta i realizaciju dodijeljenih

	obrazovanja; Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: režija, pozorišna režija, filmska i TV režija; najmanje 3 godine radnog iskustva.		projekata; saraduje sa glumcima oko obrade lika u predstavi, ostvaruje utvrđenu koncepciju dramskog djela na probama, koordinira rad sa scenografom, kostimografom, lektorom, rukovodiocem scenske tehnike i produkcije i drugim licima na oblikovanju predstave; pridržava se vremenskih termina predviđenih za pripremu i rad na predstavi; radi na obnavljanju predstava i prilagođavanju za druge scenske prostore; vrši, po potrebi, zamjene uloga u predstavama Pozorišta i realizuje probe; saraduje, po potrebi, u ostvarenju drugih umjetničkih zadataka Pozorišta; učestvuje u realizaciji i osmišljavanju manifestacija i događaja u produkciji Pozorišta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
5.	Dramaturg VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: dramaturgija ili filozofski fakultet, smjer teatrologija; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	2	Prati dramsku literaturu i njeno izvođenje u zemlji i inostranstvu; predlaže direktoru i umjetničkom direktoru djela koja mogu biti od interesa za repertoar; ostvaruje saradnju sa dramskim autorima i piscima čija su djela pogodna za izvođenje; za povjerene naslove obavlja poslove dramaturga na predstavi kao umjetnički saradnik i dio autorskog tima predstave; vrši po potrebi dramaturške intervencije na tekstovima uvrštenim u repertoar; povremeno prisustvuje probama i ostvaruje saradnju sa stvaraocima predstave; vrši programsku analizu ostvarenog repertoara i repertoarskog plana; učestvuje u pripremi propagandnog i reklamnog materijala; piše dramska djela i vrši dramaturgiju književnih djela; vrši izbor tekstova za reditelje i sačinjava scenarije za različite manifestacije; piše i prati kritike u svrhu popularizacije pozorišta i druge vrste teatroloških tekstova; saraduje sa dramskim autorima i predlaže saradnike za pisanje novih tekstova ili dramaturgija; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
6.	Scenograf VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: slikarstvo, scenografija, vajarstvo, grafički dizajn, dizajn vizuelnih komunikacija; 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; osposobljenost za rad na računaru.	1	U saradnji sa rediteljem, a na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografiju predstave koja mu je povjerena; izrađuje skice dekora za djela koja su mu data u zadatak (likovna, idejna i prostorna rješenja predstave); izrađuje glavni projekat konačne scenografije, koji mora da sadrži premjer, specifikaciju materijala i predračun troškova; Vršiti stalan nadzor nad zaposlenima koji su zaduženi za izradu scenografije; predlaže eventualnu izmjenu odobrenih skica; rukovodi tehničkom probom zajedno sa rukovodiocem tehničkog sektora i rediteljem; fiksira osvjetljavanje scene u saradnji sa rukovodiocem tehničkog sektora, rediteljem i dizajnerom svijetla; provjerava da li se na repriznim predstavama binsko-tehničko osoblje pridržava uputstava datih na generalnim probama; odgovara za umjetničku funkcionalnost i prilagođenost scenografije prostoru u kome se predstava izvodi; organizuje scenografsku probu i prisustvuje generalnim probama; bavi se evidentiranjem i održavanjem ukupnog scenografskog fundusa Pozorišta; treba slikarski i vajarski materijal za izradu scenografije, a sve idejne skice i rješenja predaje rukovodiocu tehničkog sektora za arhiviranje; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu

			pretpostavljenog.
7.	Kostimograf VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: kostimografija, dizajn tekstila i odjeće, modni dizajn; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	U saradnji sa rediteljem, a na osnovu koncepcije predstave, priprema i osmišljava kostimografske skice; vrši izradu idejnih skica kostima, maski, obuće, kostimskih aplikacija, šešira, kapa, perika, nakita i drugih dodataka; izrađuje definisani kostimografski elaborat sa tehničkim razradama skica po odobrenju od strane reditelja; vrši izbor materijala i pravi predračun troškova u saradnji sa tehničkim direktorom; izdaje potrebna uputstva za rad krojačkim radionicama, nadzire i koordinira njihov rad; vrši likovnu doradu kostima zajedno sa asistentom kostimografa; zakazuje i prati kostimske probe i organizuje potrebne popravke kostima; vrši izbor gotovih elemenata kostimske opreme i organizuje nabavku istih; pravi foto i elektronsku dokumentaciju realizovanih kostima u predstavama; Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
8.	Filmski urednik VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: režija, pozorišna režija, filmska i TV režija; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Prati filmsku produkciju i predlaže filmove za prikazivanje u Pozorištu u okviru filmskog programa; organizuje premijerno izvođenje filmova u saradnji sa umjetničkim direktorom i autorima filma; predlaže i organizuje filmske programe i festivale (kratkometražnog dokumentarnog filma, dugometražnog dokumentarnog filma i igranog filma); organizuje posebne programe (razgovore, predavanja, tribine i sl.) na temu filmske umjetnosti; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
9.	Muzički urednik VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; muzička akademija; muzički konzervatorijum; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Uspostavlja saradnju sa relevantnim srodnim muzičko-scenskim institucijama u državi i inostranstvu; predlaže umjetničkom direktoru i organizuje realizaciju koncerata, muzičkih manifestacija, opera i baleta i ostalih muzičko-scenskih djela, festivala i gostovanja muzičkih stvaralaca i izvođača u okviru muzičkog programa; organizuje posebne programe (razgovore, predavanja, tribine i slično) na temu muzičke umjetnosti i muzičko-scenskih umjetnosti; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.

3. SLUŽBA PRODUKCIJE

10.	Direktor produkcije VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: produkcija, audio vizuelna	1	Organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi službom produkcije; koordinira realizaciju mjesečnog repertoara i nedjeljnog plana realizacije repertoara i odgovoran je za sve eventualne izmjene u repertoarskim planovima; kontrolise proces predprodukcije i pripreme za proces produkcije pozorišne predstave; učestvuje u radu na prijedlogu godišnjeg repertoarskog plana Pozorišta; izrađuje obračun troškova za gostovanja i turneje u zemlji i inostranstvu; izrađuje plan
-----	--	---	---

	produkcija; filologija; 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.		mjesečnih dežurstava za vrijeme predstava, proba i drugih programa; u saradnji sa sekretarom Pozorišta prati procedure regulisanja autorskih prava sa pojedincima i sa autorskim agencijama, kao i postupak zaključenja i realizacije ugovora o gostovanjima i saradnji; koordinira aktivnosti usaglašavanja repertoara sa spoljnim saradnicima Pozorišta i održava komunikaciju sa drugim pozorištima u poslovima glumačke koordinacije; kontroliše dostavljene evidencije radnog vremena zaposlenih u službi produkcije i umjetničkom ansamblu; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
11.	Izvršni producent VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: produkcija, umjetnost i kulturni menadžment, audio vizuelna produkcija, filologija; fakultet iz oblasti društvenih nauka, studijski program: poslovni menadžment; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	3	Utvrđuje koncepciju plana produkcije za pojedinačne predstave i stara se o uslovima za produkciju predstave, posebno kadrovskim, finansijskim i tehnološkim; utvrđuje plan proba i brine se o njihovoj realizaciji; utvrđuje elemente za predkalkulaciju troškova predstave; koordinira rad autorske ekipe i ansambla predstave; koordinira rad svih službi u funkciji produkcije predstave; pratilac je i organizator predstava na gostovanjima i gostujućih programa u Pozorištu; prganizuje probe za igrajuće predstave i koordinira sve sektore za potrebe proba; dežura na programima tekućeg repertoara; organizuje prevoz za potrebe umjetničkog ansambla; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
12.	Koordinator umjetničkog programa IV 1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 3 godine radnog iskustva u organizacionim poslovima; osposobljenost za rad na računaru.	1	Organizuje i koordinira sve programske aktivnosti Pozorišta koje pripadaju muzičkim, filmskim, izložbenim i drugim aktivnostima Pozorišta; utvrđuje plan proba i brine se o njihovoj realizaciji za gostujuće programe u Pozorištu; koordinira rad svih službi u funkciji organizacije programa; pratilac je i organizator predstava i programa na gostovanjima; dežura na programima tekućeg repertoara; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
13.	Inspicijent V, VI i VII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, smjer: produkcija; fakultet iz oblasti društvenih nauka, smjer: ekonomija, osiguranje, računovodstvo,	3	Vodi predstave i probe, provjerava dolazak svih izvođača u propisano vrijeme; u toku priprema saraduje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima prije početka proba; na čitaćim probama provjerava da li su obezbijeđeni svi neophodni uslovi za rad; za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu, organizuje rad i obezbjeđuje disciplinu za vrijeme proba i predstava; preuzma scenu pripremljenu za izvođenje proba ili predstava od šefa scene; usaglašava rad i aktivnost suflera, odjeljenja tona, svjetla i videa i rad scensko-tehničkog osoblja; vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, evidentira trajanje proba i predstava i

	<p>finansije i bankarstvo, primijenjena ekonomija i finansije; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.</p>		<p>odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava; prije početka predstave provjerava da li je na sceni sve spremno za izvođenje predstave; vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, i o tome podnosi izvještaj u Knjizi dežurstava; preuzima predstavu na posljednjoj generalnoj probi i samostalno je vodi; vodi knjigu proba i predstava, registruje zamjene u predstavama; prisustvuje i pruža pomoć gostujućim ansamblima prilikom izvođenja predstava i drugim učesnicima programa u pozorištu; vodi i sve druge programe koje organizuje Pozorište (promocije, svečane akademije, manifestacije, koncerte, izložbe i dr); obavezan je o svim nastalim promjenama koje su vezane za prvu narednu probu ili predstavu obavijestiti glumce i tehniku; isključivo i jedino je nadležan za davanje znaka za početak predstave u dogovoru sa dežurnim predstavom; po potrebi upravlja scenskim efektima kojima nije moguće upravljati iz kabina; upisuje nepravilnosti u funkcionisanju tehničko-scenskog sektora predstave i mizanscenska odstupanja glumaca u Knjigi dežurstava; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.	<p>Sufler</p> <p>V nivo kvalifikacije obrazovanja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka, smjer: jezici i književnost; studijski program: Crnogorski jezik i južnoslovenske književnosti, Ruski jezik i književnost; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.</p>	3	<p>Obavlja suflerski posao na probama i predstavama; suflira na predstavama po utvrđenom repertoarskom programu; učestvuje na svim probama i predstavama prema rasporedu; unosi, u toku rada, rediteljske intervencije u djelo; vodi suflersku knjigu predstava u kojoj bilježi sve što je važno za konačan, potpun, akcentovan i tačan tekst djela; sravnjuje tekst predstave sa svim štrihovima, unosi sve lektorske ispravke kao i ispravke u toku obrade djela i čuva obrađene tekstove svih predstava; prati rad glumaca prilikom proba i tekstualno im asistira; interveniše kod odudaranja teksta i radnje; pomaže glumcima kod učenja i pravilnog izgovaranja teksta na probi; podnosi po potrebi izvještaj o savladavanju tekstova i upisuje nepravilnosti u Knjigi dežurstava; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.</p>
15.	<p>Organizator prijema i usluga</p> <p>V ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.</p>	1	<p>Organizuje servisne poslove i usluge za potrebe službe produkcije i umjetničkog sektora; brine o stanju prostorija za goste Pozorišta i organizaciju VIP događaja (svečani prijemi, konferencije, seminari, kokteli i drugi događaji); obavlja kancelarijske poslove za potrebe umjetničkog direktora; zakazuje i usklađuje termine poslovnih sastanaka i prijema poslovnih partnera za potrebe umjetničkog direktora; priprema poštanske pošiljke umjetničkog sektora i dostavlja ih nadležnoj službi u pozorištu; odgovoran je i stara se o inventaru i kancelarijskom prostoru umjetničkog sektora; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.</p>

16.	Administrativni tehničar IV 1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Vršiti komunikaciju sa agencijama, hotelima, avio prevoznicima; vrši rezervaciju avio karata, hotelskog smještaja i privatnog smještaja; obavlja administrativne i tehničko-sekretarske poslove za potrebe službe produkcije; vodi adresar svih kontakata i spoljnih saradnika za službu produkcije; po potrebi i nalogu direktora produkcije obavještava glumce o mjesečnom repertoaru i gostovanjima; prikuplja i prosljeđuje informacije, podatke i evidencije za potrebe službe produkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

4. TEHNIČKI SEKTOR

17.	Tehnički direktor VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program: mašinstvo, energetika i automatika, elektronika, telekomunikacije i računari, arhitektura; 5 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi odsjekom tehničko-scenske produkcije i odsjekom održavanja; koordinira rad tehničkog sektora i odsjeka sa umjetničkim ansamblom u pripremi i izvođenju predstava; organizuje rad zaposlenih i izdaje radne naloge; predlaže kadrovska rješenja u okviru tehničkog sektora; predlaže kapitalne projekte i planira i sprovodi kapitalne izdatke na investicionom održavanju objekta Pozorišta i scenske tehnike i druge opreme u funkciji realizacije scenskih programa; prati razvoj scenske tehnologije i predlaže plan unapređenja i nadgradnje scenske tehnike; realizuje poslove kontrole i nadzora nad tehničkom ispravnosću sistema i uređaja scenske tehnike i preduzima potrebne radnje i mjere u pogledu održavanja maksimalne ispravnosti; kontroliše primjenu propisa, pravila i drugih normi u eksploataciji i održavanju scenske tehnike; odobrava plan dežurstva tehnike za vrijeme predstava, proba i drugih programa; kontroliše dostavljene evidencije radnog vremena zaposlenih u tehničkom sektoru; vrši kontrolu rada službi i odjeljenja prema usvojenom dinamičkom planu realizacije programa; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

4.1 ODSJEK ZA TEHNIČKO-SCENSKU PRODUKCIJU

18.	Rukovodilac odsjeka tehničko-scenske produkcije VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka, studijski program: arhitektura, obrada metala, tehnologija drveta, zaštita na radu, zaštita životne sredine; 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za	1	Organizuje rad odsjeka u funkciji izrade tehničko-scenskih rješenja koja odgovaraju umjetničkim i tehničkim standardima; saraduje sa scenografima i kostimografima i razrađuje skice i tehničke crteže; pravi predmjer i predračun radova i materijala neophodnih za tehničku realizaciju novih projekata; pravi dinamički plan realizacije scenografskih, kostimografskih i drugih rješenja neophodnih za realizaciju novih projekata; sačinjava knjigu tehničkih detalja predstava; organizuje poslove u pozorišnim radionicama; priprema traženja za nabavku osnovnih sredstava i potrošnog materijala; obezbjeđuje i razvoj kadrova i tehničke opreme;
-----	---	---	--

	rad na računaru.		neposredno rukovodi radnicima u realizaciji programa i rukovodi u procesu rada; organizuje prikupljanje i dostavljanje administratoru tehničkog sektora skica, tehničkih crteža i opisa, audio, video sadržaja, skica kostima, maski, spisak rekvizite, tekst i fotografije materijalizovanih scenskih elemenata za Knjigu predstave; koordiniše zadatke i organizuje poslove u radionicama; preuzima dokumentaciju za scenu i kostime; stara se o bezbjednom izvođenju poslova i o upotrebi ekološki ispravnih materijala; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove i zadatke prema potrebama scenske produkcije; organizuje sve pripreme radnje u funkciji gostovanja Pozorišta i realizacije gostujućih programa u Pozorištu; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
19.	Rekviziter IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca; obavezna obuka i provjera znanja.	3	Trebuje sitne rekvizite i ostale predmete potrebne za realizaciju predstave; preporučuje mjesto nabavke materijala za izradu rekvizite, po uputstvu reditelja, scenografa i kostimografa; vodi evidenciju rekvizite po predstavama; treba i priprema hranu i piće za potrebe proba i predstava; priprema rekvizitu za prevoz za potrebe gostovanja; radi sve poslove vezane za čuvanje, održavanje i korišćenje rekvizite; radi scenske efekte sa dimom, vatrom i pirotehničkim smješama uz prethodno pribavljena odobrenja u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima; vodi skladište oružja-rekvizite; uređuje i održava rekvizitu i organizuje njene popravke; vodi knjigu inventara skladišta rekvizite; dostavlja rukovodiocu odsjeka tehničko-scenske produkcije tehničke rekvizite sa fotografijama i drugim podacima za knjigu predstave; brine o poštovanju i sprovođenju propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
20.	Garderober III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 6 mjeseci radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	4	Organizuje rad fundusa kostima i obuće, preuzima kostime iz fundusa za potrebe proba i predstava; raspoređuje kostime po garderobama; vodi evidenciju rada za svaku predstavu i odgovara za ispravno stanje kostima i obuće; pomaže glumcima pri odijevanju i skidanju kostima i obuće na probama i predstavama; obavlja manje popravke kostima; vodi brigu o čistoći kostima i po potrebi pere i pegla kostime iz predstava; brine o slanju kostima na hemijsko čišćenje; vodi evidenciju o sprovedenim mjerama deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije fundusa garderobe; pridržava se propisa zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu

			pretpostavljenog.
21.	Scenski masker-šminker-vlasuljar IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca; obavezna obuka i provjera znanja.	3	Organizuje, vodi, izvodi i nadgleda sve frizerske, maskerske i vlasuljarske poslove; obezbjeđuje pravilno održavanje i skladištenje opreme, nabavku materijala i vodi potrebne evidencije; dizajnira frizure i perike, samostalno dizajnira maske, perike, brkove, brade i druge frizerske elemente; izrađuje maske, odnosno maskira glumce koji nastupaju; obavlja šminkanje i češljanje glumaca na probama i predstavama i u Pozorištu i na gostovanjima; pomaže glumcima i drugim izvođačima prilikom skidanja šminke; prisustvuje probama po rasporedu i svim generalnim probama predstava u pripremi; priprema šminkersku i vlasuljarsku opremu i materijal za transport za potrebe gostovanja; dostavlja rukovodiocu odsjeka tehničko-scenske produkcije skice maski i vlasulja sa fotografijama i drugim podacima za knjigu predstave; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta i po nalogu pretpostavljenog.

4.1.2. Odjeljenje logistike

22.	Šef logistike tehničko-scenske produkcije IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka, studijski program: pravne nauke, ekonomija, logistika, poslovni menadžment u carinama, špedicijama i osiguranju; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Usaglašava rad odsjeka sa ostalim organizacionim jedinicama u Pozorištu; obavlja administrativno-tehničke poslove; Koordinira plan proba i predstava za mjesečni repertoar i pravi sedmični raspored ljudi i materijalno tehničkih sredstava; koordinira organizacione poslove gostovanja i pribavlja neophodne tehničke informacije za realizaciju gostovanja; priprema, prikuplja i uredno vodi neophodnu dokumentaciju transporta materijalno-tehničkih sredstava na gostovanjima u zemlji i inostranstvu; u skladu sa pravilnikom o upotrebi službenih vozila, rukovodi radom vozača-kurira; vodi evidenciju o zaduženjima materijalno tehničkim sredstvima i njihovoj ispravnosti; vodi evidenciju obaveznih servisa; prikuplja liste evidencije radnog vremena i periodično ih dostavlja neposrednom rukovodiocu; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
23.	Vozač-kurir III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 3 godine radnog iskustva; vozačka dozvola za B i C kategoriju.	4	Upravlja vozilima Pozorišta prema nalogu rukovodioca logistike; pomaže pri utovaru i istovaru i prati pravilnost utovara scenske opreme i ostalih roba koje prevozi; odgovara za uredno održavanje i ispravnost zaduženog vozila; upravlja prevoznim sredstvima pozorišta (autobus, kamion, automobil itd.) za potrebe pozorišta i trećih lica po nalogu rukovodioca logistike; vodi evidenciju o primljenim nalogima za vožnju, vrši pravdanje utrošenog goriva i maziva na kraju svakog mjeseca i sravnjuje primljeni materijal; stara se o

			ispravnosti vozila i njegovom izgledu; razvozi kurire i službenu poštu; dežura na probama i predstavama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
4.1.3. Odjeljenje scene			
24.	Šef scene IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka, studijski programi: produkcija, obrada metala, tehnologija drveta, mehanička obrada drveta, metalurgija, menadžment u građevinarstvu; najmanje 2 godine radnog iskustva.	1	Koordinira cjelokupan rad na pozornici, probnim scenama, kao i na svim tehničkim i generalnim probama i gostovanjima Pozorišta; neposredno rukovodi scenskim tehničarima i transportnim radnicima; odgovoran je za tehničku ispravnost i kvalitetno odvijanje proba i predstava u produkciji Pozorišta; organizuje utovar i istovar dekora na matičnim scenama i kod gostovanja; vodi evidenciju o inventaru pozornice i skladišta dekora, kao i o radnom vremenu scenskih radnika; dostavlja rukovodiocu odsjeka za tehničko-scensku produkciju tehničke crteže i skice dispozicije dekora i scenskih elemenata sa fotografijama i drugim podacima za knjigu predstave; brine o poštovanju i sprovođenju propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
25.	Scenski dekorater III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 6 mjeseci radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	10	Obavlja sve radove na montaži, demontaži, skladištenju, transportu, utovaru, istovaru i sortiranju scenografije i ostalih elemenata scenske tehnike u Pozorištu i na gostovanjima; savjesno i profesionalno koristi zaduženi alat i druga povjerena mu materijalna sredstva; obavlja poslove kod pripremanja i izvođenja predstava; odgovoran je za sigurno učvršćivanje i osiguranje svih elemenata scenske tehnike u skladu sa tehničkim propisima i pravilima struke; po potrebi rukuje ručnim povlakama (cugovima) u Pozorištu i na gostovanjima; prema potrebi vrši preseljenja unutar Pozorišta; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
26.	Glavni monter scene VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, studijski programi: zaštita na radu, mašinstvo, automatika, mehatronika, zaštita životne sredine; najmanje 2 godine radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca; obavezna obuka i provjera znanja.	1	Upravlja i kontroliše upotrebu uređaja gornjeg i donjeg postroja scenske mehanike; kontroliše ispravnost uređaja i odgovara za bezbjedno korišćenje scenske mehanike gornjeg i donjeg postroja; radi prema tehničkoj dokumentaciji uređaja i opreme i uputstvima šefa scene; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.

27.	Transportni radnik II, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.	4	Obavlja sve poslove transporta materijalno-tehničkih sredstava na sceni pozorišta i u objektima skladištenja za potrebe pozorišta; utovara i istovara materijalno-tehnička sredstva; rukuje ručnim povlakama; postavlja balastni teret na indirektno pogonjene povlake gornjeg postroja (cugove); prema potrebi vrši preseljenja unutar Pozorišta; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

4.1.4. Odjeljenje svijetla, tona i video produkcije

28.	Dizajner svijetla VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, studijski program: produkcija, audio-vizuelna umjetnost, audio-vizuelna produkcija, dizajn vizuelnih komunikacija, energetika i automatika, elektronika, telekomunikacije i računari; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru; probni rad 3 mjeseca; obavezna obuka i provjera znanja.	1	Dizajnira svijetlo za potrebe pozorišne produkcije; stara se o opremi rasvjete u Pozorištu i na drugim scenama; dužan je da savjesno i profesionalno koristi opremu za scensku rasvjetu; rukuje pultom u režiji svijetla; organizuje rad majstora svijetla i rasvjetljiivača na probama, predstavama i drugim manifestacijama; rukovodi radom na postavci svijetla na sceni i materijalno je zadužen za sistem i opremu scenske rasvjete; organizuje sitne popravke, a o neispravnosti upoznaje rukovodioca odsjeka tehničko-scenske produkcije; dostavlja skice, crteže i druge potrebne elemente za knjigu predstava; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
29.	Dizajner zvuka VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka i tehničko-tehnoloških nauka, studijski programi: produkcija, audio vizuelna produkcija, dizajn vizuelnih komunikacija, energetika i automatika, elektronika, telekomunikacije i računari; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru; probni rad 3 mjeseca.	2	Upravlja elementima audio sistema Pozorišta, neposredno rukuje i materijalno je zadužen sa sistemom; vodi računa o njegovoj savjesnoj i profesionalnoj upotrebi i o stanju ispravnosti izvještava rukovodioca odsjeka scensko-tehničke produkcije; reprodukuje, snima i kreira audio sadržaje za potrebe predstava i drugih programskih sadržaja; savjesno čuva audio materijale, vodi njihovu evidenciju i za potrebe knjige predstava dostavlja kopije rukovodiocu odsjeka scensko-tehničke produkcije; rukuje pultom u režiji zvuka; stara se o zvučnoj opremi u Pozorištu i na gostovanjima; rukovodi radom majstora tona; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
30.	Majstor svijetla III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 2 godine radnog iskustva; probni rad 3	2	Upravlja i rukuje sistemom scenske rasvjete Pozorišta; postavlja i nadzire scensku rasvjetu predstava u Pozorištu i na gostovanjima; odgovoran je za savjesnu i profesionalnu postavku scenske rasvjete za predstavu i druge programske sadržaje Pozorišta; prema potrebi radi na rasvjetnom pultu;

	mjeseca.		obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost; vodi priručno skladište rasvjete i odgovoran je za održavanje rasvjetnog parka Pozorišta; prema potrebi radi i sve poslove uz rasvjetu, održavanje i scenske efekte; odgovoran je za transport rasvjete na gostovanjima; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
31.	Scenski rasvjetlivač III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; elektro-tehnički smjer; najmanje 1 godina radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	1	Vrši montažu scenske rasvjete, njeno povezivanje, podešavanje i sitne opravke; vrši montažu svjetlosnih efekata, efekata dima, magle i balona, njihovo povezivanje, podešavanje i sitne opravke; osposobljen je za rad na visini; savjesno i profesionalno rukuje sa svjetlosnom opremom; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; pomaže pri utovaru i istovaru na gostovanjima; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
32.	Majstor tona III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja, tehnički smjer; najmanje 2 godine radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca; obavezna obuka i provjera znanja.	3	Priprema snimanje, snima i reprodukuje sve tonske i elektroakustičke efekte za potrebe predstave, na probama i izvođenjima predstava u Pozorištu i na gostovanjima; saraduje sa rediteljem, producentom i snimateljem; odgovoran je za kvalitet snimanja i reprodukcije svih audio zapisa, brine o održavanju tonskih i interkomunikacionih uređaja i odgovara za njihovo ispravno funkcionisanje; vodi evidenciju i dokumentaciju (fonoteku) za svaku predstavu; odgovoran je za transport tonske opreme na gostovanjima; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
33.	Majstor video produkcije III, IV, V ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: audio-vizuelna produkcija; najmanje 2 godine radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	2	Rukuje video uređajima prema zahtjevima reditelja; predlaže i priprema video efekte i snimljene materijale za probe i predstave; po potrebi izrađuje video snimke za potrebe Pozorišta; vrši pripremu i reprodukciju filmskog materijala u Pozorištu; rukuje uređajem za prevod (titl) na predstavama; materijalno je zadužen za opremu i odgovara za transport opreme na gostovanjima; dostavlja rukovodiocu odsjeka scensko-tehničke produkcije video sadržaje i efekte, kao i prevod za knjigu predstave; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
4.1.5 Odjeljenje za zanatske radove			
34.	Slikar VIII nivo kvalifikacije	1	Obavlja slikarske radove pri izradi scenografije za potrebe proba i predstava, kao i drugih programa i manifestacija u Pozorištu; oslikava scenografije na ravnim površinama

	obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: slikarstvo, konzervacija i restauracija; najmanje 3 godine radnog iskustva.		(prospektima, kulisama, zavjesama, tepisima, itd) ekološki ispravnim materijalima; vrši slikarsku obradu plastičnih elemenata scenografije ekološki ispravnim materijalima; slika krupnu i sitnu rekvizitu i sve likovne dodatke na sceni; obavlja prenošenje crteža iz skice ili prijedloga u prirodnu veličinu; stara se o slikarsko-farbarskom inventaru i materijalu; preuzima materijal iz magacina i obračunava potrošeni materijal po završenom poslu; učestvuje u tehničkim probama; organizuje, kontroliše i izvodi slikarsko-farbarske radove na održavanju i obnovi dekora igrajućih predstava; dostavlja skice i fotografije materijalizovanih scenskih elemenata za knjigu predstave; za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara scenografu; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
35.	Krojač III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	2	Organizuje, vodi i nadgleda poslove u krojačnici; pregleda skice (nacrte) za kostime; predlaže kostimografu izbor materijala i način izrade kostima; dužan je da izračuna količinu materijala i vrijeme potrebno za izradu kostima; treba materijal i obračunava utrošeni materijal po obavljenom poslu; izrađuje krojeve pozorišnih kostima (stilske, moderne, umjetničke); prilikom proba kostima učestvuje u dogovorima o konačnoj izradi kostima; po potrebi učestvuje u krojačkoj obradi elemenata scenografije, dizajnira aplikacije i dodatke za kostime; učestvuje na kostimskim i generalnim probama, učestvuje u dogovorima o prepravkama, doradama i preradama kostima; stara se o nabavci mašina i alata u krojačnici; vodi evidenciju radnog vremena u krojačnici; dostavlja skice i fotografije materijalizovanih scenskih elemenata za Knjigu predstave; uzima mjere, kroji, šije i prepravlja muške i ženske kostime za potrebe Pozorišta; obavlja i sve ostale poslove šivenja za potrebe pozorišta; odgovoran je za inventar krojačke radionice; pridržava se propisa zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
36.	Stolar III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	1	Obavlja stolarske radove potrebne za izradu scenografije; izrađuje drvene konstrukcije za scenu, elemente scenografije od drveta, pozorišni namještaj i rekvizitu, razne detalje za scenu i rekvizitu i samostalno preuzima izradu pojedinih predmeta; vrši popravku i obnavljanje starih elemenata scenografije, pozorišnog namještaja i rekvizite; vrši pripremu drveta i poluproizvoda od drveta iz magacina, sječenje i struganje drveta, skladištenje drveta i poluproizvoda od

			drveta; obavlja postavljanje podova i druge stolarske poslove za potrebe održavanja zgrade; po potrebi pomaže scenskim radnicima kod postavljanja, rastavljanja i pripreme za transport scenskog dekora; dostavlja skice i fotografije materijalizovanih scenskih elemenata za knjigu predstave; pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
37.	Bravar III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	1	Izrađuje metalne konstrukcije i okvire za scenu, metalne elemente scenografije, rekvizite, oklope i šljemove, kao i metalne predmete za kostime; izrađuje elemente od crnih i obojenih metala; vrši popravku starih elemenata scenografije, rekvizite, oružja i drugih predmeta od metala; zadužen je za održavanje mašina i alata u bravarskoj radionici; popravlja mašinsku opremu i uređaje na sceni po potrebi, kao i mašine i aparate za potrebe radionica; izrađuje metalne djelove za scensku rasvjetu; vari i lemi crne i obojene metale; obavlja sve pripremne i izvođačke bravarske radove u Pozorištu i na gostovanjima; obavlja sve ostale radove na obradi i finaliziranju metalnih proizvoda za potrebe Pozorišta; obavlja bravarske radove na održavanju pozornice i zgrade Pozorišta; izrađuje potreban dekor; dostavlja skice i fotografije materijalizovanih scenskih elemenata za knjigu predstave; po potrebi pomaže scenskim radnicima kod postavljanja, rastavljanja i pripreme za transport scenskog dekora; pridržava se propisa zaštite na radu i PPZ-e; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.

4.2. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE

38.	Rukovodilac odsjeka za održavanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program: energetika i automatika; elektronika, telekomunikacije i računari; mašinstvo; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi odsjekom za održavanje; izrađuje plan tekućeg održavanja i godišnjeg remonta; u saradnji sa rukovodiocem odsjeka za tehničko-scensku produkciju odgovoran je za prikupljanje svih potrebnih dokumenata o tehničkoj ispravnosti Pozorišta i uređaja unutar Pozorišta; organizuje servisere i spoljne izvođače potrebne za održavanje, poštujući zakonske propise i rokove; vodi svu potrebnu tehničku dokumentaciju i arhivu vezanu za službu servisa; koordinira rad odsjeka sa programom rada; kontroliše dostavljene evidencije radnog vremena zaposlenih u odsjeku za održavanje tehničkom sektoru; vrši kontrolu rada odsjeka prema usvojenom dinamičkom planu
-----	--	---	---

			realizacije programa; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
4.2.1. Odjeljenje za instalacije			
39.	Inženjer za energetiku i održavanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program: energetika i automatika, elektronika, telekomunikacije i računari; najmanje 2 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru; probni rad 3 mjeseca.	1	Rukovodi i vrši nadzor nad radovima na električnim instalacijama; kontroliše izvedeno stanje elektro instalacija slabe i jake struje objekta Pozorišta; raspolaže svom potrebnom tehničkom dokumentacijom za električne i elektronske uređaje; učestvuje u periodičnim pregledima pojedinih sistema prema tehničkoj dokumentaciji i važećim propisima; svakodnevno usmeno izvještava rukovodioca odsjeka za održavanje o stanju sistema; kontroliše rad neposrednih izvršilaca i daje stručnu ocjenu o kvalitetu aktivnosti; priprema i vodi tehničku dokumentaciju za uređaje koji podliježu kontroli nadležnih inspekcija zajedno sa zaposlenima odsjeka za održavanje; odgovoran je za kvalitet izvedenih aktivnosti neposrednih izvršilaca i predlaže tehničko-tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta istih; daje specifikacije za trebovanja rezervnih djelova, potrošnog materijala i druge opreme; svakodnevno upoznaje rukovodioca odsjeka za održavanje sa ostvarenim eksploatacionim mogućnostima sistema; nadgleda pravilnu eksploataciju elektro-elektronskih uređaja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji; određuje dežurnog neposrednog izvršioca tokom odvijanja programa; učestvuje u dijagnosticiranju kvarova zajedno sa neposrednim izvršiocom; vodi evidenciju o potrošnji električne energije i predlaže mjere i radnje za racionalniju potrošnju; duži ključeve od trafo postrojenja i ne dozvoljava prisustvo neovlašćenih lica; kontroliše očitavanje brojila i maksigrafa; pridržava se propisa zaštite na radu i PPZ-a; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
40.	Inženjer za održavanje mašinskih instalacija VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program: mašinstvo; najmanje 2 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru; probni rad 3 mjeseca.	1	Učestvuje u periodičnim pregledima pojedinih sistema prema tehničkoj dokumentaciji i važećim zakonskim aktima i raspolaže svom potrebnom tehničkom dokumentacijom za mašinske uređaje; svakodnevno usmeno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju mašinskih uređaja; kontroliše rad neposrednih izvršilaca i daje stručnu ocjenu o kvalitetu aktivnosti; odgovoran je neposrednom rukovodiocu za sprovođenje svih potrebnih aktivnosti u održavanju mašinskih sistema; priprema i vodi tehničku dokumentaciju za uređaje koji podliježu kontroli nadležnih inspekcija zajedno sa rukovodiocom odsjeka za održavanje; daje specifikacije za trebovanja rezervnih djelova, potrošnog materijala i druge opreme; učestvuje u dijagnosticiranju kvarova zajedno sa neposrednim izvršiocom; prisustvuje aktivnostima ovlašćenih

			servisa i iste dokumentuje i prilaže tehničkoj dokumentaciji; pridržava se propisa zaštite na radu i PPZ-a; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
41.	Inženjer održavanja SKS (strukturno kablovski sistemi) VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, studijski program: elektronske komunikacije, biznis, informacijski sistemi, ekonomski informacijski sistemi, informacijske tehnologije, primijenjeno računarstvo, računarstvo i informacijske tehnologije, elektronika, telekomunikacije i računari; najmanje 1 godina radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	1	Stara se o ispravnosti i pouzdanosti SKS opreme (informatička mreža, telefonija, kablovska televizija, internet, audio i video signalna mreža, DMX512 veza i CCTV); obezbjeđuje informatičku i telekomunikacionu podršku svih poslovnih funkcija u Pozorištu; zadužen je za funkcionisanje sistema i održavanje aplikacija; priprema i distribuira izvještaje iz domena svog posla; stara se o funkcionisanju lokalnih i javnih mreža; odgovara za kvalitet bezbjednosti podataka i razvoj aplikacija; povremeno skladišti podatke na tvrdu memoriju; posebno kontroliše pouzdanost i bezbjednost rada sistema i aplikacija u službama prodaje i finansija; vodi evidenciju opreme SKS i predlaže nadogradnju sistema u funkciji bržeg i efikasnijeg rada službi; odgovoran je za zaštitu informatičkog sistema od neovlaštenog pristupa; pridržava se propisa zaštite na radu i PPZ-a; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.

4.2.2. Odjeljenje za održavanje

42.	Električar III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; elektrotehničar – energetičar; Najmanje 1 godina radnog iskustva; Probni rad 3 mjeseca.	2	Kontroliše i vrši nadzor nad izvedenim stanjem elektro instalacija i elektro postrojenja; vrši dnevne preglede instalacija i vodi internu zabilješku o primjedbama; dnevno vrši kontrolu rasvjetnih tijela opšte namjene i stara se o propisanoj eksploataciji; vrši kontrolu elektro postrojenja zajedno sa neposrednim rukovodiocem prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji; učestvuje u probama i eksploataciji pojedinih sistema objekta; vrši periodični pregled elektro postrojenja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji zajedno sa neposrednim rukovodiocem i unosi podatke u liste periodičnih pregleda; svakodnevno usmeno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju elektro instalacija a periodično u pisanoj formi; stara se o pravilnom rukovanju el. ormarima (razvodni, komandni i dr.); vrši sitne opravke prema propisanim procedurama u tehničkoj dokumentaciji; prisustvuje radu tehničkih servisa na kompleksnijim opravkama; materijalno je zadužen za propisani alat i mjernu opremu i odgovoran je za pravilnu upotrebu; pridržava se propisa zaštite na radu i PPZ-a; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
44.	Termotehničar III, IV ili V nivo kvalifikacije	2	Kontroliše i vrši nadzor nad izvedenim stanjem termo-tehničkog sistema i rukuje sa istim; vrši dnevnu kontrolu stanja termo-tehničkih instalacija prema propisanom uputstvu i vodi

	obrazovanja; mašinski tehničar: termotehnika, frigotehnika; najmanje 6 mjeseci radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.		internu zabilješku u zavisnosti od režima eksploatacije; vrši dnevnu kontrolu mjerno-regulacione opreme prema propisanim uputstvima i vodi internu zabilješku u zavisnosti od režima eksploatacije; vrši puštanje sistema prema proceduri propisanoj u tehničkoj dokumentaciji; vrši periodične preglede sistema (mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni i godišnji) i rezultate upisuje u liste pregleda; vrši potrebna ozračivanja, punjenja i pražnjenja sistema prema propisanoj proceduri; vrši sitne opravke na elementima sistema, a krupne kvarove evidentira i učestvuje u otklanjanju istih sa ovlaštenim serviserom; vodi brigu o ispravnosti sistema i materijalno je zadužen alatom propisanim tehničkom dokumentacijom; može se angažovati i na drugim poslovima ako postoji potreba za dodatnim angažovanjem po nalogu glavnog menadžera servisa; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
45.	Mehaničar III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; mašinski tehničar-mehaničar; najmanje 1 godina radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	1	Vrši nadzor nad izvedenim stanjem scenske mehanike i liftovskih postrojenja; rukuje tim postrojenjima i radi na njihovom održavanju; vrši dnevnu kontrolu stanja scenske mehanike i liftovskih postrojenja prema propisanom uputstvu i vodi internu zabilješku; vrši probe sistema prema proceduri propisanoj u tehničkoj dokumentaciji; vrši periodične preglede sistema (mjesečne, šestomjesečne i godišnje) i rezultate upisuje u liste pregleda; vrši sitne opravke na elementima sistema, a krupne kvarove evidentira i učestvuje u otklanjanju istih sa ovlaštenim serviserom; dnevno usmeno izvještava o stanju sistema, a periodično u pisanoj formi i dostavlja neposrednom rukovodiocu; vodi brigu o ispravnosti sistema i materijalno je zadužen alatom propisanim tehničkom dokumentacijom; zajedno sa električarem i rukovaocem sistema, a preko neposrednog rukovodioca, učestvuje u probnom radu i eksploataciji sistema; može se angažovati i na drugim poslovima ako postoji potreba za dodatnim angažovanjem po nalogu glavnog menadžera servisa; pridržava se propisa zaštite na radu i PPZ-a; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
46.	Domar III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 6 mjeseci radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	1	Kontroliše stanje javnih prostora, toaleta, šankova i garderoba svakodnevno; evidentira nedostatke na sanitarnim elementima, vratima, prozorima, namještaju, plafonima i drugim opštim elementima; vrši sitne opravke na bravariji, stolariji, modularnom plafonu i sanitarnim elementima, po potrebi vrši zamjenu sijalica; kontroliše izvedeno stanje vodovoda i kanalizacije i osposobljen je za rad sa istim; vrši dnevnu kontrolu stanja vodovoda i kanalizacije prema propisanom uputstvu i vodi internu zabilješku; vrši dnevnu kontrolu mjerno-regulacione opreme prema propisanim uputstvima i vodi internu zabilješku; vrši sitne opravke na elementima

			sistema, a krupne kvarove evidentira i učestvuje u otklanjanju istih sa ovlaštenim serviserom; dnevno izvještava usmeno o stanju sistema, a periodično u pisanoj formi i dostavlja neposrednom rukovodiocu; prati rad postrojenja za povećanje pritiska u vodovodu; u saradnji sa termotehničarem, a preko neposrednog rukovodioca, obezbjeđuje sanitarnu toplu vodu; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
4.2.3. Servis za zaštitu i higijenu			
47.	Šef servisa zaštite i higijene IV, V, VI nivo kvalifikacije obrazovanja ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društvene nauke ili tehničko-tehnološke nauke, studijski program: zaštita od požara, zaštita na radu, ekonomija, menadžment u poslovnoj i civilnoj bezbjednosti, pravne nauke, položen stručni ispit za vršenje poslova zaštite lica i imovine i validna dozvola za vršenje poslova zaštite lica i imovine; najmanje 3 godine radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	1	Organizuje i koordinira rad službe zaštite; dostavlja službene izvještaje i evidencije direktoru; stara se o bezbjednosti u objektu i ličnoj i imovinskoj sigurnosti zaposlenih i posjetilaca; raspolaže elaboratima i aktima neophodnim za rad službe; vodi potrebne evidencije propisane zakonskim aktima i drugim propisima; ažurira elaborate i akte iz domena svoje djelatnosti; rukuje opremom video nadzora, po potrebi pravi trajne video zapise; dostavlja potrebna akta ovlaštenim licima nadležnih organa; čuva ključeve od svih radionica i kancelarija koji se nalaze u portirnici i iste izdaje samo zaposlenima koji rade u tim kancelarijama tj. radionicama; distribuirala poštu koja je ostavljena na prijavnici; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
48.	Higijeničarka II, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 6 mjeseci radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca.	8	Radi na održavanju higijene u svim prostorijama Pozorišta kao i spoljašnjosti Pozorišta; treba materijal i sredstva za održavanje higijene; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
49.	Zaštitar lica i imovine IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; položen stručni ispit za vršenje poslova zaštite lica i imovine i dozvola za vršenje poslova zaštite lica i imovine; probni rad 3 mjeseca.	7	Vrši pregled lica, prtljaga i vozila u objektu i izvan objekta i privremeno oduzima predmete koji mogu ugroziti bezbjednost lica i objekta; suzbija napad na fizički integritet ili imovinu lica koje štiti, objekat ili stvari u transportu koje obezbjeđuje; sprječava ulazak neovlašćenih ili sumnjivih lica u prostor ili objekat, odnosno udaljava ta lica iz objekta ili prostora; zadržava lice zatečeno u izvršenju krivičnog djela koje se goni po službenoj dužnosti i obavještava ovlašćeno lice nadležnog organa ili istražne organe, u skladu sa zakonom; stara se o bezbjednosti na objektu i ličnoj i imovinskoj sigurnosti zaposlenih i posjetilaca; obavezan je podnijeti izvještaj o primjeni ovlašćenja direktoru i odgovornom licu službe zaštite; sprječava narušavanje reda i mira u objektu; vrši vizuelnu

			kontrolu stanja vidljivih električnih i vodovodnih instalacija i PPZ opreme; prati sistem video nadzora i protivpožarni sistem i obavještava rukovodioca službe zaštite o uočenim nepravilnostima; daje potrebna obavještenja strankama koje dolaze u Pozorište; najavljuje stranke koje pušta u objekat isključivo po odobrenju nadležnih; rukuje telefonskom centralom prema potrebi smjene u kojoj je raspoređen; kontroliše reverse kao i unošenje i iznošenje svih predmeta i materijala u zgradu i iz zgrade i po potrebi interveniše; čuva ključeve od svih radionica i kancelarija koji se nalaze u portirnici i iste izdaje samo zaposlenima koji rade u tim kancelarijama tj. radionicama; distribuira predmete i poštu koja je ostavljena na prijavnici; prilikom primopredaje dužnosti obavezan je izvršiti pregled zgrade i sve primjedbe zavesti u knjigu dežurstva; rukuje parkirnom rampom i kontroliše lica koja imaju ovlašćeni pristup; kontroliše zaposlene u korišćenju sistema za evidenciju radnog vremena; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
50.	Vatrogasac III, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 3 godine radnog iskustva; položen kurs za vatrogasca; probni rad 3 mjeseca.	2	Dežura uz pojačanu kontrolu u pozorišnoj sali, foajeu i ostalim prostorijama koje se koriste u vrijeme predstava ili manifestacija u pozorištu; sprovodi sve protivpožarne i preventivne mjere na suzbijanju požarne opasnosti; kontroliše ispravnost vatrogasne opreme; kontroliše scenu i mjesta gdje su prisutne stalne opasnosti od nastanka požara; upozorava lica koja svojim ponašanjem mogu izazvati požar; prisutan je kod izvršenja onih radnji koje mogu izazvati neželjene posljedice (varenje, rezanje, lemljenje i sl.) i djeluje u skladu sa elaboratom PPZ; obavlja druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.

5. SEKTOR FINANSIJA

51.	Finansijski direktor VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka, studijski program: ekonomija; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi sektorom finansija; učestvuje u izradi finansijskih i poslovnih planova i analize poslovanja Pozorišta kao i finansijskih izvještaja; prati i primjenjuje propise i uredbe Vlade vezane za svoj djelokrug rada; kontroliše trošenje sredstava Pozorišta, uspostavlja i održava kontakte sa spoljnim subjektima (Ministarstvo finansija, Ministarstvo kulture, banke, MONSTAT, Poreska uprava); prati izmjene zakona i vrši primjenu propisa koji se odnose na finansije i računovodstvo; odgovoran je za praćenje i primjenu finansijskih regulativa i za stalni pregled finansijskih propisa Pozorišta, kao i za finansijsko upravljanje i kontrolu (FMC); stara se o realizaciji budžeta, o dugovanjima i potraživanjima Pozorišta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	---	---

5.1. Odsjek za računovodstvo			
52.	<p>Šef računovodstva</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka, studijski program: ekonomija; najmanje 2 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.</p>	1	<p>Organizuje i koordinira poslove računovodstva; stara se i kontroliše ažurnost i tačnost vođenja poslova vezanih za finansijsku dokumentaciju; na osnovu iste sastavlja sve izvještaje (interne i eksterne), završni račun, kvartalne finansijske izvještaje, ioppd-poreska uprava, izvještaje za statistiku, izvještaje za Ministarstvo finansija, Ministarstvo kulture i druge nadležne institucije; u saradnji sa računovodstvenim službenikom predaje Ministarstvu finansija dokumentaciju vezanu za obračun zarada i istu sprovodi kroz program ministarstva finansija SAP; učestvuje u izradi plana godišnjeg budžeta i prati propise iz svog djelokruga posla; pravi popisne liste osnovnih sredstava i inventara na osnovu kojih popisne komisije utvrđuju činjenično stanje; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.</p>
53.	<p>Računovodstveni službenik</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski tehničar ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, studijski program: ekonomija; najmanje 1 godina radnog iskustva. osposobljenost za rad na računaru.</p>	2	<p>Knjiži izvode (redovne, devizne, izvode preko trezora); obračunava i knjiži autorske honorare, ugovore o djelu i drugo; u saradnji sa šefom računovodstva prikuplja dokumentaciju vezanu za obračun zarada i istu sprovodi kroz program Ministarstva finansija - SAP; stara se o popunjavanju obrazaca M-4, M-12 i iste predaje Fondu PIO; kontroliše ispravnost prispjelih faktura i druge dokumentacije na osnovu koje vrši plaćanje; potpisanu dokumentaciju sa virtmanskim nalozima predaje poslovnoj banci i na taj način vrši plaćanje prema dobavljačima i drugim obveznicima; vodi evidenciju pojedinačnih uplata po dobavljačima, kada i kome je izvršena uplata i na koji iznos; knjiži ulazne i izlazne fakture; prati rad sa Državnim trezorom u programu Ministarstva finansija - SAP (zahtjev za plaćanje, rezervacije); obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.</p>
54.	<p>Blagajnik-knjigovoda</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski tehničar, ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, studijski program: ekonomija; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.</p>	1	<p>Detaljno kontroliše računsku i zakonsku ispravnost obračuna putnih naloga i druge dokumentacije poslije odobrenja pretpostavljenog; podiže novac sa žiro računa Pozorišta; čuva novac u kasi; vrši gotovinske isplate po osnovu odobrene dokumentacije; po potrebi prima dnevne pazare Pozorišta i uplaćuje na žiro račun; knjiži dnevne blagajne, autorske honorare, ugovore o djelu itd; radi u programu Ministarstva finansija, SAP (zahtjev za plaćanje, rezervacije); obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.</p>
55.	<p>Materijalni knjigovoda</p>	1	<p>Knjiži ulazne fakture vezane za robu, utrošeni materijal po mjestu</p>

	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, studijski program: ekonomija; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.		zaduženja; usklađuje knjigovodstveno stanje sa finansijskim stanjem; prati troškove po mjestu zaduženja (predstave, bife) i daje izvještaje o istom; knjiži osnovna sredstva i inventar i sravnjava stanja sa popisnih lista sa stanjem u računovodstvu; Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
5.2. Odsjek za nabavke			
56.	Službenik za javne nabavke VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka, studijski program: ekonomija, menadžment ili pravo; položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; najmanje 6 mjeseci radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Priprema i sprovodi plan javnih nabavki; organizuje i koordinira poslove nabavke; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje njeno pojašnjenje; vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki; predlaže imenovanje članova tenderskih komisija, prati tok i usmjerava njihov rad; administrira službenim nalogom na portalu Uprave za javne nabavke; priprema ugovore sa odabranim ponuđačima; daje saglasnost na traženja; prati realizaciju zaključenih ugovora iz oblasti nabavki; vrši izradu i ažurira mjesečne i godišnje izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; stara se o zakonitosti postupaka javnih nabavki i vrši sve poslove iz ovog domena u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
57.	Nabavljač IV 1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 6 mjeseci radnog iskustva; položen vozački ispit B kategorije.	1	Vrši nabavku robe i materijala za potrebe Pozorišta na osnovu traženja, a uz obaveznu prethodnu saglasnost službenika za javne nabavke; organizuje transport i razvozi robu; kontroliše kvalitet, kvantitet i cijenu primljene robe u skladu sa ugovorima i dokumentacijom; stara se o isporuci robe naručiocu; kompletira dokumentaciju za određenu nabavku i predaje materijalnom knjigovođi, a nakon toga, po potrebi, računovodstvenim službenicima; prati i kontroliše nabavke u skladu sa zaključenim ugovorima o nabavkama, naročito realizaciju ugovorenog iznosa i cijene i o tome mjesečno izvještava službenika za javne nabavke i direktora; po potrebi pomaže u ekonomatu; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
58.	Ekonom III, V 1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Prima i kontroliše robu koja uđe u magacin na osnovu ispostavljenih faktura; izdaje robu na osnovu urednih traženja; vrši periodično sravnjenje sa robno-materijalnim i finansijskim knjigovodstvom; vodi magacin potrošnog materijala; po potrebi pomaže u nabavci;

	najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.		obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
--	-------------------------------------	--	--

5.3. Odsjek za ugostiteljstvo

59.	Šef ugostiteljstva IV 1, V ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - društvene nauke; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Organizuje i koordinira rad u ugostiteljstvu (glumački bife, kokteli i razni drugi programi); po potrebi obavlja ugostiteljske usluge u pozorišnom bifeu i stara se o opremi i uslovima rada, tj. stanju higijene u pozorišnom bifeu; obavlja finansijsko i materijalno zaduženje ugostiteljske opreme (trebuje i zadužuje robu, predaje pazar, vrši popis šankova), kao i finansijsko razduženje sa šefom računovodstva; vrši nadzor nad osobljem u ugostiteljstvu; zaključuje poresku kasu na dnevnom nivou; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
60.	Šanker-Konobar III, IV 1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva.	4	Obavlja ugostiteljske usluge u pozorišnom bifeu i stara se o opremi i uslovima rada, tj. stanju higijene u pozorišnom bifeu; poslužuje kafu i druge napitke po potrebi i u drugim prostorijama Pozorišta za sastanke i goste Pozorišta (kancelarije direktora, VIP salon, press sala i sl.); obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.

6.SLUŽBA ZA KADROVSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

61.	Sekretar ustanove VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka, studijski program: pravo; najmanje 3 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi radom službe za kadrovske, pravne i opšte poslove; priprema i kontroliše sva neophodna pravna akta ustanove; priprema ugovore koje zaključuje ustanova; učestvuje u izradi opštih i internih akata ustanove; vodi računa o pravnom statusu Pozorišta i preuzima pravne radnje; učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura vezanih za osnovnu djelatnost ustanove; inicira donošenje opštih akata ustanove; prati dinamiku realizacije obaveza ustanove iz domena pravnih, opštih i kadrovskih poslova; redovno prati zakonske propise, izmjene propisa i blagovremeno predlaže pokretanje postupka za odgovarajuće izmjene i dopune; obavlja sve poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa i promjenama u toku radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim odsustvom sa rada i vrši druge poslove iz oblasti radnih odnosa; vodi korespondenciju za opšte poslove i vrši prepiske kojima se ostvaruju prava i dužnosti ustanove ili zaposlenih; vrši poslove zastupanja u organima uprave, sudovima, preduzećima i drugim organizacijama po ovlaštenju direktora; obavlja poslove registracije svih promjena; zastupa pozorište u oblasti autorskih i srodnih prava, radnih sporova kao i imovinskih i statusnih prava pred trećim licima; stara se o blagovremenim pripremanjima i sazivanju sjednica Pozorišnog savjeta, vodi, sređuje i čuva zapisnike
------------	---	---	---

			sa sjednica; vodi cjelokupnu personalnu dokumentaciju Pozorišta i matičnu evidenciju kadrova; objavljuje i sprovodi oglase i konkurse o slobodnim radnim mjestima; vodi evidenciju sudskih i drugih sporova; obrađuje podneske i izrađuje prijedlog tužbi, žalbi, prigovora i brine se o blagovremenom ulaganju pravnih lijekova; donosi rješenja i vodi upravni postupak; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
62.	Administrativno-pravni tehničar IV 1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Obavlja pravno-administrativne i tehničke poslove; priprema nacрте odluka, rješenja, ugovora, potvrda i drugih akata po nalogu rukovodioca; odlaže, dostavlja i razvrstava sve akte u službenu arhivu i personalne dosijee zaposlenih; vrši komunikaciju i pruža službene informacije zaposlenima i drugim subjektima; učestvuje u pripremi i administriranju dokumentacije, izvještaja i planova iz oblasti javnih nabavki; priprema razne izvještaje i vodi matične evidencije; dostavlja službene akte nadležnim institucijama za potrebe službe pravnih i opštih poslova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
63.	Poslovni sekretar IV 1 ,V i VII nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika; osposobljenost za rad na računaru.	1	Obavlja administrativne i tehničko-sekretarske poslove za potrebe direktora i umjetničkog direktora; povezuje kabinet direktora sa ostalim službama; zakazuje sastanke na nivou pozorišta kao i sa spoljnim saradnicima i korisnicima po nalogu uprave; vodi knjigu kontakata svih službi i spoljnih saradnika Pozorišta; priprema i stara se o raznim evidencijama za potrebe uprave Pozorišta; vrši poslove koji se odnose na upotrebu pečata i štambilja pozorišta, štampanje materijala, tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor i vođenje evidencije u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje; sređuje otkucani i umnoženi materijal i stara se o njegovom blagovremenom dostavljanju; organizuje poslovne sastanke, vodi zapisnik i sastavlja izvještaje; priprema relevantne izvještaje i analize; vrši koordinaciju i kontrolu prijema i slanja dokumenata; obavlja usmeno i pisano prevođenje; organizuje i koordinira službena putovanja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
6.1.ARHIVA			
64.	Arhivar IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva;	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodni protokol o prijemu, distribuciji i otpremanju pošte; vrši pakovanje i otpremanje pošte; vrši evidentiranje akata u arhivskoj knjizi; čuva arhivski materijal za predaju državnom arhivu; rukuje pečatom i štambiljem i vrši ovjeru dokumenata, arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; stara se o objavi akata na oglasnoj tabli pozorišta; vrši izvlačenje bezvrijednog registratorskog materijala i predaje arhivsku građu nadležnom organu;

			obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

7. SLUŽBA ZA MARKETING

65.	Rukovodilac službe za marketing VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: produkcija ili iz oblasti društvenih nauka, studijski program: marketing; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi službom marketinga; priprema strategiju marketinga i komunikacija na godišnjem i mjesečnom nivou; u saradnji sa direktorom i umjetničkim direktorom kao i sa autorskom ekipom predstava, osmišljava kreativna rješenja za promociju ukupnog repertoara i pojedinačnih predstava i projekata; osmišljava i predlaže upravi prodajne modele, sponzorske modele, modele razvoja publike i privlačenja partnera; prati savremene trendove u oblasti marketinga u umjetnosti i komunikacijama, i predlaže inovativna rješenja, posebno u segmentu razvoja kulturnog tržišta i razvoja publike; održava i razvija komunikaciju sa potencijalnim sponzorima i donatorima Pozorišta; kreira strategiju prodaje; koordinira poslove vezane uz pripremu štampanih, elektronskih i multimedijalnih pozorišnih izdanja i promotivnih materijala; u saradnji sa direktorom i umjetničkim direktorom angažuje spoljne saradnike za osmišljavanje kreativnih rješenja na polju promocije pojedinačnih projekata, predstava ili ukupnog repertoara; kontroliše i odgovoran je za namjensko korištenje odobrenih sredstava i nadzire troškove u sklopu odobrenog budžeta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
66.	Producent marketinga VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: produkcija; najmanje 2 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Učestvuje u izradi marketinških strategija i evaluacija; prati mjesečni plan realizacije reklamne kampanje u medijima u kojima se sprovodi planirana promocija programa Pozorišta; pronalazi sponzore, donatore i predlaže modele partnerstva; koordinira marketinške aktivnosti na planu promocije programa koristeći interne i eksterne resurse; Koordinira i komunicira sa marketinškim agencijama i poslovnim partnerima na planu realizacije ugovorene izrade propagandnog materijala; u koordinaciji sa rukovodiocem službe uređuje nedjeljni i mjesečni program, brošure, letke i rukovodi njihovim plasmanom; koordinira plan upotrebe multimedijalnih resursa Pozorišta i odgovara za njihovo korišćenje; koordinira i osmišljava projekte koji povezuju pozorišnu produkciju sa audio-vizuelnom produkcijom i adekvatnom promocijom pozorišta unutar drugih medija; sprovodi i koordiniše aktivnosti direktnog marketinga; prati i koordiniše komunikaciju sa poslovnim partnerima i u saradnji sa internim službama kontroliše realizaciju detalja iz ugovora sa poslovnim partnerima; ažurira adresare potrebne za rad službe; izrađuje interne izvještaje o radu službe; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.

7.1 Odsjek za prodaju

<p>67.</p>	<p>Šef odsjeka za prodaju i organizator protokola</p> <p>IV 1, V ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast: društvene nauke; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Izrađuje strategiju prodaje i razvoja publike u saradnji sa rukovodiocem službe marketinga; koordiniše i kontroliše poslove vezane za sve oblike prodaje ulaznica i promociju programa pozorišta; dostavlja izvještaje na dnevnoj, nedjeljnoj i mjesečnoj bazi upravi pozorišta; koordiniše i ažurira rad na unosu podataka u softver koji reguliše rezervacije i prodaju ulaznica; prati prodajne i marketinške aktivnosti na svim nivoima: produkcije, pozicioniranja, određivanja cijena i promocije programa; radi na evidenciji publike, unosi i ažurira podatke o publici, šalje obavještenja potencijalnoj publici, pojedincima i organizovanim grupama; ažurira sve adresare potrebne za funkcionisanje službe (liste premijernih zvanica, novinara, kompanija, škola, udruženja i dr.); učestvuje u organizaciji premijera i specijalnih programa u Pozorištu; na premijerama, koncertima, prijemima i drugim događajima zadužen je za smještaj protokola i koordinira komunikaciju sa zvaničnim predstavnicima državnih institucija, diplomatskim predstavništvima i poslovnim partnerima; provjerava stanje gledališta i drugih javnih prostora u Pozorištu; organizuje i kontroliše rad organizatora prodaje i biletara; aktivno učestvuje u promociji cjelokupnog programa Pozorišta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>68.</p>	<p>Savjetnik za agencijske poslove i marketing</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka, studijski program: ekonomija; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Prati i unapređuje razvoj prodajne mreže i razvoj prodajne strategije; koordiniše aktivnosti i razmjenjuje informacije između ostalih sektora i službi i službe prodaje; učestvuje u pregovaranju i uspostavljanju saradnje u realizaciji organizovane prodaje i grupnih posjeta programima Pozorišta; učestvuje u definisanju poslovnih i profitabilnih ciljeva prodaje i marketinga i osmišljava aktivnosti i mjere kako bi se ti ciljevi ostvarili; učestvuje u predlaganju plana unapređenja prodaje, prati trendove tržišta; vodi i ažurira predmete i baze podataka u skladu sa internom regulativom; redovno izvještava o ostvarenju zadatih ciljeva; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>69.</p>	<p>Organizator prodaje</p> <p>IV 1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 2 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.</p>	<p>2</p>	<p>Unosi repertoar i evidentira prodaju ulaznica, kataloga i knjiga; mjesečno fakturiše komitentima prodane ulaznice i unosi ih u računovodstveni program; prati razvoj publike i kontaktira potencijalnu publiku (fizička i pravna lica); obavlja poslove vezane za individualnu i organizovanu prodaju ulaznica; obavlja poslove vezane za online prodaju i rezervaciju ulaznica; šefu odsjeka dostavlja izvještaje o prodatim ulaznicama i evidentira stanje o svim načinima izdavanja ulaznica; koordinira komunikaciju sa institucijama i poslovnim organizacijama, vodi adresar korisnika i redovno ih obavještava o repertoaru Pozorišta; ažurira rezervacije; ažurira sve adresare potrebne za funkcionisanje službe (liste premijernih zvanica, novinara, poslovnih organizacija, škola, udruženja i dr.); zadužuje propagandni materijal, programe, afiše, letke, plakate i dr, i</p>

			odgovoran je za njihov plasman ili prodaju; po potrebi učestvuje u organizaciji premijera i specijalnih programa u Pozorištu; asistira šefu odsjeka za prodaju i biletaru u radu prilikom svečanih premijera, koncerata i ostalih posebnih programa; aktivno učestvuje u promociji cjelokupnog programa Pozorišta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
70.	Biletar IV 1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	2	Obavlja cjelokupnu prodaju ulaznica za sve predstave i događanja u Pozorištu; vrši rezervaciju ulaznica; priprema i izdaje ulaznice za organizovane posjete; obračunava prodane ulaznice; odgovara na sve pozive i upite posjetilaca Pozorišta u vezi ulaznica i programa pozorišta; organizuje i obavlja sve poslove grupne i individualne prodaje ulaznica; aktivno učestvuje u promociji cjelokupnog programa Pozorišta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
8. PR SLUŽBA			
71.	Menadžer za programske politike i planiranje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: produkcija; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi radom PR službe; učestvuje u izradi razvojnih strategija i stara se o implementiranju utvrđenih mjera i aktivnosti; izrađuje strategije komunikacija, tj. odnosa sa javnošću Pozorišta i plan medijske prezentacije; odgovoran je za istraživanja publike i javnog mnjenja i saraduje sa svim stručnim licima i agencijama koje se bave istraživanjem; realizuje godišnje izvještaje o programskim aktivnostima Pozorišta i učestvuje u statističkim obradama za koje postoji obaveza Pozorišta da ih ostvaruje; priprema i vodi bazu podataka i priprema evaluacione izvještaje; u koordinaciji sa upravom Pozorišta, autorskom ekipom i producentom pozorišnih projekata osmišljava i organizuje konferencije za medije i medijske sadržaje; po potrebi realizuje posebne medijske objave i različite forme medijskog sadržaja i učestvuje u realizaciji animacionih aktivnosti Pozorišta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
72.	Savjetnik za odnose sa javnošću VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: produkcija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, studijski program: pravo, turizam i hotelijerstvo, odnosi s	1	Realizuje plan medijske promocije Pozorišta; u koordinaciji sa drugim službama organizuje press konferencije i stara se o njihovom konceptu i realizaciji; priprema i pruža informacije za javnost o radu Pozorišta (saopštenja, publikacije i dr.); stara se o objavljivanju tekstova i najava i redovno komunicira sa medijima; uređuje programski segment web sajta Pozorišta i odgovoran je za medijske sadržaje koji se objavljuju na društvenim mrežama koje Pozorište koristi; u saradnji sa službom marketinga održava i razvija komunikaciju sa potencijalnim sponzorima i donatorima Pozorišta; saraduje sa elektronskim i štampanim medijima u zemlji i inostranstvu; dostavlja medijsku arhivu službi izdavačke djelatnosti i

	javnošću; najmanje 3 godine radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.		dokumentacije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

9. IZDAVAČKO-DOKUMENTACIONO ODJELJENJE

73.	Glavni urednik izdanja VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: filozofija ili filološki fakultet, studijski program: opšta književnost i teorija književnosti; najmanje 3 godine radnog iskustva u izdavačkoj djelatnosti; osposobljenost za rad na računaru.	1	U saradnji sa direktorom priprema godišnje i višegodišnje planove izdavačke djelatnosti Pozorišta; uređuje edicije i posebna izdanja izdavačke produkcije; autorski potpisuje publikacije čija je realizacija predviđena izdavačkim planom; prati proces štampanja i stara se o kvalitetu štampe; predlaže tiraž i cijene knjiga i publikacija; daje saglasnost za recenzente koje predlažu autori; stara se o zaštiti autorskih prava izdavača i autora; razvija saradnju sa drugim institucijama kulture, izdavačkim kućama i univerzitetima; obavlja ostale poslove i zadatke vezane za izdavačku djelatnost u funkciji repertoara i manifestacija koje organizuje Pozorište (lektor, korektor i dr); priprema izveštaje o realizaciji izdavačkih planova; predstavlja izdavačku djelatnost na sajmovima i drugim manifestacijama knjige; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
74.	Urednik izdanja VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: filologija, filozofija, kulturologija; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Formira bazu podataka o djelatnosti Pozorišta (press-clipping); uređuje i učestvuje kao saradnik u pripremi publikacija izdavačke djelatnosti Pozorišta; bavi se promocijom i distribucijom izdanja; razvija saradnju sa drugim institucijama kulture, izdavačkim kućama i univerzitetima; predstavlja izdavačku djelatnost na sajmovima i drugim manifestacijama knjige; pravi izvještaje, izdaje materijal i pruža informacije drugim službama, poslovnim i drugim korisnicima na osnovu baze podataka o djelatnosti Pozorišta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
75.	Saradnik za dokumentacionu građu VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: filozofija, filologija, kulturologija; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	1	Prikuplja, organizuje i klasifikuje dokumentarnu građu o djelatnosti Pozorišta (fotografije, plakati, afiši, mjesečni programi, video materijali itd.); formira i vodi personalne dosijee dramskih umjetnika stalno angažovanih u Pozorištu; izdaje materijal drugim službama, poslovnim i drugim korisnicima dokumentarne građe; stara se o objavljivanju novinskih članaka, intervju a i drugog press materijala na oglasnoj table Pozorišta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
76.	Koordinator izdavačkog programa	1	Organizuje i koordinira nabavku, prijem i skladištenje svih publikacija: knjiga, kataloga, plakata i mjesečnih programa Pozorišta; Pruža usluge internog izdavanja na revers knjiga, publikacija i

IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva; osposobljenost za rad na računaru.	časopisa i stara se o Pozorišnom fondu knjiga, časopisa i ostalih publikacija; prikuplja i sređuje dramske tekstove, po potrebi ih kopira i izdaje korisnicima; radi na poslovima promocije, distribucije i prodaje publikacija, knjiga, kataloga, plakata, mjesečnih programa i suvenira Pozorišta unutar pozorišta i na drugim mjestima; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
--	---

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika direktor će u roku od 60 dana sa zaposlenima zaključiti ugovore o radu, odnosno anekse ugovora, pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Pozorišta.

Član 25.

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o kulturi, Zakona o pozorišnoj djelatnosti i Kolektivnog ugovora.

Član 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u CNP-u, br. **02-622/6, od 23. 10. 1995.** godine, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u CNP-u, br. **02-1091, od 12. 09. 1997.** godine.

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Crnogorskog narodnog pozorišta, a nakon saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

PREDSJEDNIK SAVJETA CNP


Blagota Eraković

