



На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/2020), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр. и 6/2020), тачке 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Београда за 2015. годину ("Службени лист града Београда", бр. 4/16), члана 42. Статута број 1144 од 20.10.2017. године и сагласности Управног одбора број 238/1 од 14.02.2022. године; в.д. директор Малог позоришта „Душко Радовић“, 14.02.2022.. године, донео је

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МАЛОМ ПОЗОРИШТУ "ДУШКО РАДОВИЋ"

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Малом позоришту „Душко Радовић“ (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Малом позоришту „Душко Радовић“, (у даљем тексту: установа) радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему установа у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководица установе, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним број запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор установе, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора установе и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката (под условом да установа има образован репрезентативни синдикат).

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Установом руководи директор.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у следећим организационим јединицама:

1. УМЕТНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ који се бави извођењем представа на матичној сцени и на гостовањима.

2. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИКЕ који се бави пружањем техничке подршке приликом извођења проба и представа на матичној сцени и гостовањима и која се бави одржавањем сценске опреме представа.

3. СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА који се бави правним, административним и пословима одржавања.

4. СЕКТОР ФИНАНСИЈКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА који се бави рачуноводствено финансијским пословима.

5. СЕКТОР МАРКЕТИНГА И ПРОДУКЦИЈЕ који се бави маркетиншким, промотивним и ПР активностима.

Организационим јединицама (одељењима и секторима) руководе:

1. Уметничким одељењем
 - Секретар глумачког ансамбла
2. Одељењем Технике
 - Координатор Организатор опреме/извођења представа (Техники директор)
3. Сектором општих послова
 - Помоћник директора установе културе
4. Сектором финансијско рачуноводствених послова
 - Помоћник директора установе културе
5. Сектором маркетинга и продукције
 - Помоћник директора установе културе

Запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору установе.

Члан 7.

У извршавању послова из свог делокрута, све образоване организационе јединице и запослени, дужни су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Члан 8.

У установи је систематизовано укупно 32 радна места са 55 извршилаца (1 запослени на одређено време и 54 запослена на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац,

Уметничко одељење

2. Секретар глумачког ансамбла – 1 извршилац,
- 3-4. Глумац – првак Дrame - 2 извршиоца
- 5-15. Глумац I – 11 извршилаца
- 16-22. Глумац II – 7 извршилаца
23. Драматург драме-1 извршилац
- 24-25. Координатор организације програма-2 извршиоца
26. Суфлер драме-1 извршилац

Одељење технике

- 27. Координатор организатор опреме/извођења представа (Технички директор)-1 извршилац
- 28. Главни мајстор за израду декорске опреме представе (Столар)-1 извршилац
- 29. Главни мајстор за израду декорске опреме представе (Бравар)-1 извршилац
- 30. Главни мајстор за израду костимске опреме представа-1 извршилац
- 31-32. Мајстор позорнице-2 извршиоца
- 33. Главни декоратер-1 извршилац
- 34. Главни гардеробер-1 извршилац
- 35. Главни реквизитар-1 извршилац
- 36. Координатор организатор опреме/извођења представа-1 извршилац
- 37. Дизајнер тона-1 извршилац
- 38-40. Дизајнер светла-3 извршиоца
- 41-42. Креатор сценске маске-2 извршиоца

Сектор општих послова

- 43. Помоћник директора установе културе- 1 извршилац
- 44. Куир-1 извршилац
- 45. Возач возила „Ц“ категорије -1 извршилац
- 46. Спремачица-1 извршилац
- 47. Кафе куварица/Кафе кувар-1 извршилац

Сектор финансијско рачуноводствених послова

- 48. Помоћник директора установе културе- 1 извршилац
- 49. Дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствен послове -1 извршилац
- 50-51. Комерцијалиста-2 извршиоца

Сектор маркетинга и продукције

- 52. Помоћник директора установе културе -1 извршилац
- 53. Продуцент у уметности и медијима -1 извршилац
- 54. Службеник за послове односа са јавношћу и маркетинг-1 извршилац
- 55. Сарадник у протоколу-1 извршилац

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог Правилника, са описом послова и условима утврђују се за свако радно место, и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Установе;

- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Установе;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Установу;
- стара се о законитости рада Установе;
- предлаже Управном одбору годишњи програм рада Установе са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
- обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Установе;
- доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај Установе и годишњи извештај о пословању Установе и доставља их Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак за избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
- руководи радом стручног савета и колегијума;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала Установе и сл. ;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Установе;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет година радног искуства у струци и најмање пет година радног искуства у области културе;

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- држављанство Републике Србије.

Број извршилаца: 1.

УМЕТНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ

2. СЕКРЕТАР ГЛУМАЧКОГ АНСАМБЛА

Опис послова:

- Организује, координира и руководи пословима у оквиру уметничког одељења;
- Учествоје у планирању месечног распореда рада глумачког ансамбла;
- Обавештава гардеробере, шминкере о учесницима у представи;
- Води евиденцију о присутности на раду чланова ансамбла;
- Формира месечни репертоар и стара се о заузећима чланова ансамбла и гостујућих глумаца, који условљавају формирање репертоара;
- У сарадњи са директором Установе и уз консултацију редитеља представе стара се о благовременим заменама глумаца који су спречени да играју у одређеном временском периоду;
- Учествоје у градској позоришној координацији о питањима месечног репертоара;
- Координира заузећа глумаца и потребе актуелног репертоара и стара се о благовременом обавештавању глумаца о обавезама и изменама;
- Стара се да недељни распоред рада благовремено припреми и истакне на огласна места у Установи сваког петка до 12 часова;
- Спроводи послове везане за отказивање и замену представа или проба настале после утврђивања недељног распореда и обавештавање колектива и спољних сарадника о изменама;
- Такође се стара о заказивању потребног броја проба и обавештавању глумаца и технике у оваквим случајевима;
- Обавештава и координира ансамбл и технику у случајевима играња представа ван Установе;
- Води евиденцију одиграних улога у представама на матичној сцени и на гостовањима запослених из уметничког одељења;
- Води уметничку архиву (дела, распореди, награде, фотографије и друго);

- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

- Високо образовање: из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, као што су драмске и аудиовизуелне уметности:

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

– средње образовање и најмање пет година радног искуства који је стечен на тим пословима пре дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

3-4. ГЛУМАЦ – ПРВАК ДРАМЕ

Опис послова:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- према упутствима редитеља, ради на савладавању текста и мизансцена, обликовању лика и друго;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;

- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима Установе;
- промовише представе са репертоара и пројекта у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- Преузима уметнички задатак у представи када је такво учешће неопходно ради тренутне, привремене или потпуне замене другог глумца;
- За свој рад на представи одговара редитељу;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства.
- Учествује у извођењу представа у којима је поверена улога, на матичној сцени и на гостовањима, на уметничком нивоу који није испод нивоа достигнутог током припрема.
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема/образовање

- високо образовање: из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, као што су драмске и аудиовизуелне уметности:

– на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

– средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору

Додатна знања/ испити /радно искуство

- највиши уметнички и углед;
- запажена учешћа и остварења;
- освојене значајне струковне награде;
- најмање 10 година радног искуства
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

Број извршилаца: 2

5.- 15. ГЛУМАЦ - I

Опис послова:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- према упутствима редитеља, ради на савладавању текста и мизансцена, обликовању лика и друго;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима Установе;
- промовише представе са репертоара и пројекта у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- Преузима уметнички задатак у представи када је такво учешће неопходно ради тренутне, привремене или потпуне замене другог глумца;
- За свој рад на представи одговара редитељу;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства.

- Учествоје у извођењу представа у којима је поверена улога, на матичној сцени и на гостовањима, на уметничком нивоу који није испод нивоа достигнутог током припрема.
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема/образовање

- високо образовање: из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, као што су драмске и аудиовизуелне уметности:

– на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно: – средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору

Додатна знања/ испити /радно искуство

- највиши уметнички и углед;
- запажена учешћа и остварења;
- освојене значајне струковне награде;
- најмање 5 година радног искуства
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

Број извршилаца:11

16.-22. ГАУМАЦ – II

Опис послова:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- према упутствима редитеља, ради на савладавању текста и мизансцена, обликовању лика и друго;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;

- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамички током проба и представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима Установе
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- Преузима уметнички задатак у представи када је такво учешће неопходно ради тренутне, привремене или потпуне замене другог глумца;
- За свој рад на представи одговара редитељу;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства.
- Учествује у извођењу представа у којима је поверена улога, на матичној сцени и на гостовањима, на уметничком нивоу који није испод нивоа достигнутог током припрема.
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема/образовање

- високо образовање: из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, као што су драмске и аудиовизуелне уметности:

– на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно: – средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору

Додатна знања/ испити /радно искуство

- највиши уметнички и углед;
- запажена учешћа и остварења;
- освојене значајне струковне награде;
- најмање 3 године радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

Број извршилаца: 7

23. ДРАМАТУРГ ДРАМЕ

Опис послова:

- Прати домаћу и страну литературу и предлаже избор текстова према репертоарској концепцији Установе;
- Прати савремено драмско стваралаштво у земљи и иностранству;
- Пише драматизације романа или адаптације драмских дела за потребе репертоара;
- Израђује Годишњи извештај о раду Установе који усваја Управни одбор;
- Пише и коригује текст за годишњи извештај Позоришта.
- Припрема радне свеске и дидактичке и друге материјале о представама за предшколске и школске установе.
- Пише текстове пројектних предлога Позоришта.
- Осмишљава и пише текстове за маркетиншке промоције и друштвене мреже Позоришта.
- Сарађује са ауторима у креирању коначне верзије текста;
- Остварује непосредну комуникацију са ауторским тимом за потребе реализације пројекта / програма;
- Коначан текст дела са извршеном књижевно - језичком коректуром даје на умножавање најкасније 15 дана пре прве читајуће пробе;
- Припрема извођење дела, као и читајуће и сценске пробе;
- Ради са редитељем на реализацији представе - као драматург представе;
- Прати припреме представе током проба и представе на текућем репертоару и предлаже радње за очување и побољшање нивоа играјућих представа;
- Пише рецензије усвојених дела и обезбеђује пратеће текстове (драматуршке белешке и слично) за потребе програма представа;
- Прати позоришну критику и литературу од значаја за Установу и позоришне активности уопште, фестивалске и сличне манифестације и обезбеђује потребне информације за директора Установе и редитеља представе;
- Даје савете и критичке примедбе ради побољшања рада на представама као и припрема и упознаје ансамбл са литерарним аспектом дела;
- На захтев редитеља учествује у подели улога за нови комад и одређује алтернације и замена;
- Прикупља грађу и пише текстове за потребе штампаних и интернет издања установе;
- Архивира штампане и писане текстове из области драмске литературе;
- Води библиотеку уметничке и стручне литературе;

- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

-високо образовање: из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, као што су драмске и аудиовизуелне уметности:

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

24.-25. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Опис послова:

- Координира планиране активности проба и других послова везаних за реализацију проба;
- Контролише извршавања послова који се односе на реализацију проба;
- Организационо - технички припрема и води пробе од читајућих до генералне;
- Непосредно сарађује са свим сарадницима на пројекту;
- Обезбеђује координирано одвијање рада између спољних сарадника и запослених у Установи ангажованих на пројекту;
- Контролише техничку припремљеност за почетак проба и присуствује свим пробама, предузима мере за обезбеђење потребних услова за рад према захтевима редитеља представе и других сарадника на пројекту и благовремено обезбеђује све што је потребно за следећу пробу;
- Води инсписијентску књигу са коначном верзијом текста допуњену изласцима на сцену и пратећим сценским ефектима, и на основу тога усаглашава рад сценске технике са потребама представе;
- Прима сцену од мајстора позорнице и даје упутства за отклањање евентуалних недостатака на декору и реквизити;
- Координира рад свих актера и служби током извођења представа и проба на сцени и ван сцене;
- Извештава о току рада на представи, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанку кварова и ломова обавештава Организатора опреме/извођења представа (техничког директора);
- Даје сва потребна обавештења учесницима у представи најкасније 30 минута пре почетка представе;
- Извештава дежурног, да ли су сви учесници представе присутни и прима сигнал за почетак представе;
- Води представу и даје правовремене сигнале за нормално одвијање представе.

- Води књигу представе и подноси извештај о одиграним представама директору;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко –технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

изузетно:

– средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим пре дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

26. СУФЛЕР ДРАМЕ

Опис послова:

- Дужан је да се упозна са текстовима свих представа које су на репертоару Установе;
- Током проба у текст уноси лекторске, ауторске и редитељске интервенције, у договору са учесницима представе, па на основу тога сачињава коначну верзију текста;
- Води суфлерску књигу представа у два примерка;
- Из суфлерске књиге благовремено, разговетно и акценатски исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима на представама и пробама;
- Након скидања представе са репертоара текст предаје драматургу;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко –технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;

– на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

– средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- правилна дикција и техника гласа
- најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИКЕ

27. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА (Технички директор)

Опис послова:

- Организује, координира и непосредно руководи пословима и задацима који спадају у домен техничког одељења;
- Организује и координира рад Организатора опреме/извођења представа;
- Организује рад и контролише целокупан процес реализације сваког пројекта;
- Организује и координира радом радионица за израду декора, костима односно радом свих запослених у Одељењу технике за извођење представа/пројекта/програма
- Сарађује са осталим одељењима и секторима у циљу реализације усвојеног плана и програма рада Позоришта, и у том смислу непосредно сарађује са, организаторима програма и секретаром уметничког ансамбла;
- Сарађује са редитељем представе у разradi основне идеје решења сцене, као и са сценографом и костимографом представе у реализацији њихових планова и скица;
- Води рачуна о финансијским оквирима пројекта, техничким могућностима и опреми Установе, као и могућностима транспорта и монтаже представе на гостовањима Установе;
- Припрема и одобрава сву поднету документацију за потребе представа и редовног функционисања објекта;
- Присуствује мерађим, техничким и генералним пробама;
- Учествује у техничком осмишљавању и реализацији пратећих програма и акција;
- Организује извођење техничко - инвестиционих радова у Установи, прикупља понуде и одређује запослене који ће се бавити реализацијом;
- Планира и организује одржавање постојеће опреме Установе, предлаже начине замене логањалих основних средстава и прикупља понуде;
- Води рачуна о потребном и постојећем броју запослених као и о квалификационој структури и одобрава ангажовање сарадника на предлог организатора опреме/извођења представа;
- На основу достављених евиденција од стране организатора опреме/извођења представа утврђује стимулативни - дестимулативни део зараде, као и друге корекције зарада;
- У делокругу својих послова обавља сву потребну пословну преписку и контакте, осим потписивања уговора;

- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука као што су електротехничко и рачунарско инжењерство:

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко –технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;

- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- познавање процеса рада групе за опрему / извођење представа
- пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

28. ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА-(Столар)

Опис послова:

- Планира и организује рад столарске радионице, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење радова у утврђеним роковима;
- Према скицама сценографа односно аутора разрађује детаље са Организатором опреме/извођења представа (техничким директором) на елементима декора, крупне и ситне реквизите;
- Присуствује и ради на мераћим, техничким и генералним пробама;
- Ради и организује припрему за израду нових производа укључујући и постојећи фондус;
- Води рачуна да радионице буду снабдевене материјалима и алатима за рад;
- Благовремено и уз сагласност Организатора опреме/извођења представа (техничког директора) доставља требовања за материјал и алате директору на одобрење;
- Приликом набавке материјала и опреме тесно сарађује са возачем;

- Тесно сарађује са другим извршиоцима и радионицама у изради детаља конструкције, ради примене у коначном склопу;
- У сарадњи са мајстором позорнице и главним декоратером примењује рационална и функционална решења укључујући и дораду и преправке;
- Самостално обавља све машинске и ручне столарске радове укључујући и текуће одржавање позорнице и инвентара Установе;
- Одржава у исправном и чистом стању радионички простор, приручни магацин, машине, уређаје и алате;
- Послове и радне задатке обавља у радионици, а по указаној потреби и на позорници заједно са екипом декоратера;
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину у просторијама радионице и овлашћен је да не дозволи приступ непозваним лицима;
- Одговара за техничку исправност и савесно манипулисање основним средствима за рад;
- Задужује се материјалом и опремом и одговара за економично коришћење, манипулисање и складиштење материјала директору, води евиденцију коришћења потрошне опреме и материјала;
- Помаже на одржавању водоводних инсталација зграде Установе.
- Придржава се ХТЗ и ПП прописа;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

-средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет године радног искуства;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

29. ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА-(Бравар)

Опис послова:

- Планира и организује рад браварске радионице, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење радова у утврђеним роковима;
- Према скицама сценографа односно аутора, разрађује детаље са Организатором опреме/извођења представа (техничким директором) на елементима декора, крупне и ситне реквизите;
- Присуствује и ради на мераћим, техничким и генералним пробама;
- Ради и организује припрему за израду нових производа укључујући и постојећи фондус;
- Води рачуна да радионице буду набавене материјалима и алатима за рад;
- Благовремено и уз сагласност Организатора опреме/извођења представа (техничког директора) доставља требовања за материјал и алате директору на одобрење;
- Приликом набавке материјала и опреме тесно сарађује са возачем;
- Тесно сарађује са другим извршиоцима и радионицама у изради детаља конструкције, ради примене у коначном склопу;

- У сарадњи са мајстором позорнице и главним декоратером примењује рационална и функционална решења укључујући и дораду и преправке;
- Самостално обавља све машинске и ручне браварске радове укључујући и текуће одржавање позорнице и инвентара Установе;
- Одржава у исправном и чистом стању радионички простор, приручни магацин, машине, уређаје и алате;
- Послове и радне задатке обавља у радионици, а по указаној потреби и на позорници заједно са екипом декоратера;
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину у просторијама радионице и овлашћен је да не дозволи приступ непозваним лицима;
- Одговара за техничку исправност и савесно манипулисање основним средствима за рад;
- Задужује се материјалом и опремом и одговара за економично коришћење, манипулисање и складиштење материјала директору, води евиденцију коришћења потрошне опреме и материјала;
- Помаже на одржавању водоводних инсталација зграде Установе.
- Придржава се ХТЗ и ПП прописа;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

-средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет године радног искуства;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

30. ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА

Опис послова:

- Планира и организује рад кројачке радионице и одговоран је за благовремено и квалитетно извршење радова у утврђеним роковима;
- Према скицама костимографа односно аутора разрађује детаље са Организатором опреме/извођења представа (техничким директором) на елементима декора, крупне, ситне реквизите, лутака и костима;
- Присуствује и ради на мераћим, костимским и генералним пробама;
- Ради и организује припрему за израду нових производа укључујући и постојећи фондус;
- Припрема требовање материјала потребних за израду костима са костимографом;
- Благовремено и уз сагласност Организатора опреме/извођења представа (техничког директора) доставља требовања за материјал и алате директору на одобрење;
- Приликом набавке материјала и опреме тесно сарађује са возачем;
- Тесно сарађује са другим извршиоцима и радионицама у изради детаља конструкције, ради примене у коначном склопу;
- У сарадњи са костимографом примењује рационална и функционална решења укључујући и дораду и преправке;

- Самостално обавља све машинске и ручне кројачке радове укључујући и текуће одржавање костима из представа са текућег репертоара Установе;
- Одржава у исправном и чистом стању радионички простор, приручни магацин, машине, уређаје и алате;
- Послове и радне задатке обавља у радионици, а по указаној потреби и на позорници заједно са екипом гардеробера;
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину у просторијама радионице и овлашћен је да не дозволи приступ непозваним лицима;
- Одговара за техничку исправност и савесно манипулисање основним средствима за рад;
- Задужује се материјалом и опремом и одговара за економично коришћење, манипулисање и складиштење материјала Организатора опреме/извођења представа (техничког директора);
- води евиденцију коришћења потрошне опреме и материјала.
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

-средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

31-32. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ

Опис послова:

- Организује, руководи и одговара за послове и радне задатке декоратера за време проба, представа, припрема и гостовања;
- Стара се да тачан и уредан распоред декора, крупне реквизите и завеса на представама да буде онакав какав је утврђен на последњој генералној проби и уцртава у план (графички и електронски);
- Стара се о декору, крупној реквизити, завесама и предлаже поправке и замене, укључујући и остале конструктивне елементе и механизме;
- За потребе редовног транспорта декора, сачињава списак инвентара, декорске опреме за сваку представу понаособ и заказује транспорт;
- Припрема и врши адаптацију инсценације на гостовањима у сарадњи са дизајнером светла;
- Стара се о правилној и равномерној запослености декоратера;
- Непосредно сарађује са организатором опреме/извођења представа, дизајнером светла и дизајнером тона по свим питањима сценске технике;
- Према недељном и месечном распореду рада, води евиденцију радних часова за потребе обрачуна исплата;

- У припреми премијера и представа, тесно сарађује са осталим извршиоцима којима доставља захтеве и примедбе, како би преузео готове функционалне производе из радионица намењених позорници;
- Благовремено и уз сагласност Организатора опреме/извођења представа (техничког директора), доставља требовање за набавку материјала, алата и прибора, директору установе на одобрење и задужује извршиоце, о чему води евиденцију;
- Стара се за спровођење и придржава се ХТЗ прописа и ПП мера у служби, о наменској употреби и благовременој набавци радне одеће, обуће и заштитних средстава;
- Организује складиштење сценског инвентара по врстама у магацину, у установи и ван установе;
- Организује повремено чишћење и распремање и одговоран је за исправност и чистоћу позорнице и магацина;
- Присуствује свим мераћим, монтажним и техничким пробама;
- Овлашћен је да извести организатора опреме/извођења представа уколико стање и понашање присутног запосленог или сарадника води тешкој повреди радне дисциплине или угрожава друге запослене;
- Организује и координира рад сценске технике на матичној сцени и на гостовањима;
- Предлаже потребан број декоратера за представе и гостовања по плану и распореду рада који сачињава;
- Води евиденцију присуства и радних учинака ангажованих у сценској техници;
- Свакодневно контролише рад сценске технике, исправност декора и опреме;
- Организује уредно складиштење и чување сценских елемената;
- Дужан је да прегледа све техничке елементе представе, благовремено отклања евентуалне недостатке и пре почетка пробе или представе, предаје исправну и комплетно опремљену сцену Координатору организације програма;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

-Средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет године радног искуства;
- знање страног језика;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 2

33. ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР

Опис послова:

- Непосредно помаже мајстору позорнице при организовању послова и радних задатака декоратера за пробе, представе, припреме и гостовања;
- Одговоран је за тачну и безбедну монтажу сценских конструкција и опреме;
- Организује уредно складиштење и чување сценских елемената;
- Одговоран је за савесно коришћење декора, завеса, тепиха, практикабала и осталог сценског инвентара;

- Ради и организује утовар и истовар за потребе представа;
- За свако настало оштећење на сцени или у превозу саставља писмени извештај и доставља мајстору позорнице;
- Непосредно извршава све послове у вези са путовима у процесу припреме и реализације представа на матичној сцени и на гостовањима;
- Стара се о исправности и безбедности путова;
- Обавља декоратерско - транспортерске послове по налогу мајстора позорнице;
- Придржава се и спроводи ХТЗ и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

-Средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет године радног искуства;
- знање страног језика;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

34. ГЛАВНИ ГАРДЕРОБЕР

Опис послова:

- Организује рад у гардероби приликом припреме представа и извођења представа на матичној сцени и на гостовањима, према плану и распореду рада који усаглашава са мајстором позорнице и организатором;
- Ради послове гардеробера на пробама и представама на матичној сцени и на гостовањима;
- У припреми представа присуствује и ради на пробама и непосредно сарађује са костимографом при избору костима и обуће из фондуса;
- Води књигу костима за представе са репертоара, евиденцију фондуса костима којом је задужен и стара се о правилном складиштењу костима;
- Обавља једноставније поправке костима, прање и слање костима на чишћење;
- Стара се о припремљености, исправности и чистоћи костима на матичној сцени и на гостовањима и благовремено пријављује евентуалне недостатке Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Благовремено доставља требовања за потребан потрошни материјал, ситан инвентар и основна средства за рад гардеробе Организатору опреме/извођења представа (техничком директору) на одобрење;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

-средње образовање

изузетно: – основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

35. ГЛАВНИ РЕКВИЗИТАР

Опис послова:

- Ради послове реквизитера на свим пробама и представама на матичној сцени и на гостовањима;
- Благовремено припрема реквизиту за представе на сцени позоришта и за гостовања и врши пренос реквизите;
- Присуствује мераћим, техничким пробама према плану и распореду који сачињава задужено лице;
- Стара се о естетској, хигијенској и техничкој исправности ситне и крушне реквизите и благовремено пријављује евентуалне недостатке Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Стара се о правилном складиштењу реквизите;
- Припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

средње образовање

изузетно: – основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

36. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВЕ

Опис послова:

- Руководи, планира и непосредно организује рад сценске технике у процесу припреме представа и играња представа на редовном репертоару, те сходно томе припрема евиденцију радних учинака за Организатора опреме/извођења представа (техничког директора) до 25. у месецу за текући месец;
- Руководи, планира и непосредно организује рад сценске технике у процесу припреме представа и приликом обнове представа са репертоара Установе;
- Организује и води техничку и мераће пробе у сарадњи са мајстором позорнице и сценографом;
- Израђује недељни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих представа у сарадњи са Организатором опреме/извођења представа (техничким директором) и уметничким одељењем и са тим у складу врши измене недељног распореда и плана рада;
- Организује извођење представа, пројеката или проба на матичној сцени и гостовањима;

- Припрема документацију за инспекцију приликом међународних гостовања (АТА Карнет);
- Припрема сву потребну документацију за реализацију ових послова;
- Планира потребан број сарадника за сваки пројекат и конкретне предлоге износи Организатора опреме/извођења представа (техничком директору) на одобрење;
- Присуствује свим техничким, мераћим, монтажним и генералним пробама;
- Врши контролу требовања и подноси их на оверу Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Припрема радне налоге и предаје их Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука као што су електротехничко и рачунарско инжењерство:

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко –технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;

– на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- познавање процеса рада групе за опрему / извођење представа
- пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

37. ДИЗАЈНЕР ТОНА

Опис послова:

- Непосредно сарађује са мајстором позорнице, сценографом, композитором, редитељем представе у дизајнирању тонских ефеката;
- Обавља снимање музике, тона и ефеката за представе са репертоара;
- Снима, монтира, коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката/програма;
- Архивира све тонске материјале;
- Прави архиву тонских записа;
- Свакодневно контролише исправност и функционалност опреме и њено безбедно коришћење;
- Води књигу тона за представе на репертоару, припрема и ради тон у целини у току монтажних, светлосних, техничких и генералних проба, као и на представама на матичној сцени и на гостовањима;
- Води евиденцију основних средстава и опреме којом је задужен;
- Благовремено доставља требовања потребног материјала за функционисање тона, Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Одговара за исправност и правилно манипулисање основним средствима и опремом у Установи, на гостовањима, за правилну припрему, транспорт и складиштење опреме, одржава основна средства тона и врши поправке средстава;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука као што су електротехничко и рачунарско инжењерство:

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно: – средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

38-40.ДИЗАЈНЕР СВЕТАЛА

Опис послова:

- Организује рад на расвети и видеу током припрема представа, играња представа на матичној сцени и на гостовањима према плану и распореду рада који усаглашава са организатором опреме/извођења представа и мајстором позорнице;
- Ради припрему, транспорт и складиштење опреме, одржава основна средства и врши поправке средстава;
- Непосредно сарађује са мајстором позорнице, сценографом, композитором, редитељем представе у дизајнирању светлосних ефеката и употреби видео технике у дизајну представе;
- Организује поставку расветних тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе;
- Свакодневно контролише исправност и функционалност опреме и њено безбедно коришћење;
- Води „књигу“ светла за представе на репертоару, припрема и ради светло у целини у току монтажних, светлосних, техничких и генералних проба, на представама на матичној сцени и на гостовањима;
- Води евиденцију основних средстава и опреме којом је задужен;
- Одговара за исправно и савесно манипулисање основним средствима и опремом на матичној сцени и гостовањима; за правилну припрему, транспорт и складиштење опреме, одржава основна средства и врши поправке средстава;
- Благовремено доставља требовања потребног материјала за функционисање расвете и видеа Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

– високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука као што су електротехничко и рачунарско инжењерство;

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

– средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика
- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 3

41-42.КРЕАТОР СЦЕНСКЕ МАСКЕ

Опис послова:

- Организује рад на маски према плану рада који усаглашава са Организатором опреме/извођења представа (Техничким директором) и Координатором организације програма;
- Осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника у сарадњи са редитељем, костимографом, кореографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац тумачи, играч или певач тумачи;
- Изводи све фризерске, шминкерске и власуљарске радове на припреми представе, као и на представама у Установи и на гостовањима;
- У припреми представа непосредно сарађује са костимографом на изради маске, фризерских и власуљарских и шминкерских елемената;
- Одржава и поправља све власуље из представа са репертоара;
- Одговара за техничку и хигијенску исправност материјала и опреме којом је задужен и води о томе прописану евиденцију;
- Благовремено доставља требовања потрошног материјала и средстава за рад Организатору опреме/извођења представа (техничком директору) на одобрење;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема-образовање

-средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства;
- висок степен креативности и самосталности у раду;
- положен специјалистички, односно мајсторски испит које одговара петом степену стручне спреме;
- знање страног језика

Број извршилаца: 2

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

43. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис послова:

- Руководи, координира и непосредно организује рад запослених на административним и пратећим пословима у оквиру Сектора правних и општих послова;
- Подноси директору на одобрење конкретне предлоге за попуну послова или реорганизацију постојећих;
- Припрема и разрађује уговоре које закључује установа;
- Води правне послове, прати законе и друге прописе;
- Учествоје у изради Плана набавки;
- Припрема елементе за склапање ауторских и других грађанско-правних послова.
- Прати извршење обавеза позоришта на основу потписаних уговора и споразума, као и законских обавеза;

- Остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова
- Сарађује са министарствима, институцијама, другим органима и организацијама у циљу извршавања послова из правне области
- Контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе
- Даје мишљење на уговоре које позоришту предлажу трећа лица
- Учествује у поступку пред државним органима и по потреби пред судовима;
- Припрема и врши доставу појединачних аката из области радних односа (решења, одлука, упозорења у случају повреда радних обавеза);
- Израђује све врсте уговора са спољним сарадницима;
- Води кадровске послове;
- Води матичну књигу персоналних досијеа и све евиденције из области радних односа, одговара за уредно чување радних књижица и персоналних досијеа запослених;
- Обезбеђује информисање запослених о законским променама у области радних односа као и о њиховим правима;
- Обрађује статистичке податке из области кадровске политике Позоришта;
- Води пријављивање и одјављивање социјалног и здравственог осигурања запослених, оверава здравствене легитимације лица осигураних преко Установе;
- Организује поступак пријема нових запослених и припрема материјале за избор кандидата;
- Указује на основ остваривања права и обавеза запослених по основу рада и у вези са радом;
- Учествује у поступку израде и припреме нацрта Статута Установе и других општих аката Позоришта, као и њихових измена и допуна и стара се о њиховој усклађености са позитивним законским прописима;
- Учествује у раду органа управљања на седницама ових органа води записник, даје потребна објашњења и тумачења на захтев директора Позоришта и Управног одбора;
- Припрема материјале за седнице Управног и Надзорног одбора;
- Води архиву Управног и Надзорног одбора и репрезентативног синдиката;
- Архивира документацију Позоришта;
- Води деловодни протокол поште и врши припрему и експедицију поште;
- Води пословну кореспонденцију;
- Доставља извештај о раду запослених на захтев директора Установе за претходни месец;
- Комплетира месечну евиденцију о доласцима на посао свих запослених у Позоришту;
- Организује рад курира, спремачице и возача;
- Пружа стручну помоћ директору;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, као што су правне науке:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

44.КУРИР

Опис послова:

- Обавља све курирске послове за потребе свих сектора у Установи;
- Разноси материјале и врши личну доставу назначеним физичким и правним лицима;
- Дистрибуира улазнице и пропагандни материјал - вртићима, школама и другим комитентима Установа;
- Преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- Умножава (фотокопира) писане материјале у вези са представама Установе и пропагандни материјал Установа као и друга документа;
- Умножава (фотокопира) све остале писане материјале у вези са радом Установе;
- По потреби обавља и разводничке послове на дејим и вечерњим представама;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

- средње образовање
изузетно:
- - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана стицања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

45.ВОЗАЧ ВОЗИЛА „Ц“ КАТЕГОРИЈЕ

Опис послова:

- Набавља сав потребан материјал и опрему за потребе Установе на основу потписаних и одобрених требовања;
- Води евиденцију свих набавки и раздужује се дневно;
- Управља свим возилима којима Позориште располаже, контролише исправност возила, обавља мање поправке и техничку исправност возила потврђује на путном налогу;
- У случају потребе за већим оправкама подноси извештај о стању возила и предлаже Организатору опреме/извођења представа (техничком директору) поправку возила;

- Води дневну евиденцију о пређеним километрима у путним налозима и утрошак горива;
- Придржава се прописа о безбедности саобраћаја;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

-средње образовање

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство

- возачка дозвола одговарајуће категорије
- најмање две године радног искуства

Број извршилаца: 1

46. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- Чишћење и прање свих просторија у Установи према распореду;
- Обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарног хигијенског режима;
- Прати стање залиха потршног материјала и ситарног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- Изношење отпадних материјала из Установу;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

- основно образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

47. КАФЕ КУВАРИЦА/КАФЕ КУВАР

Опис послова:

- Обавља послове припреме и послуживања запослених, сарадника и посетилаца Позоришта, топлим и хладним напицима;
- Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- Утврђује нормативе утрошака набављених напитака са руководиоцем финансијско рачуноводствених послова;
- Требује потребне количине за функционисање клуба Установе и подноси на одобрење секретару установе;
- Обавља набавку са набављачем одобрених количина напитака;
- Води евиденцију утрошених количина и раздужује се седмодневно у рачуноводство;
- Води евиденцију о конзумацији и репрезентацији пића у клубу, на основу одобрења директора Установе;

- Врши дневну и полумесечну наплату од корисника и примљен новац раздужује у рачуноводству недељно;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

-средње образовање

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство

- Најмање две године радног искуства.

Број извршилаца: 1

СЕКТОР ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНО ПОСЛОВА

48.ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис послова:

- Руководи, координира и непосредно организује рад запослених у оквиру Сектора финансијско-рачуноводствених послова
- На основу свих планираних пројеката/програма, и редовних трошкова позоришта израђује годишњи финансијски план у оквиру буџета установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма, планова и трошкова установе;
- Прати динамику реализације програма рада и стара се непосредно или у сарадњи са руководиоцима организационих јединица о извршењу програма и пројеката;
- Реализује и сачињава периодичне и годишње финансијске извештаје о раду позоришта;
- Учествоје у изради пријава на конкурс за финансирање и суфинансирање пројеката и програма;
- Прати извршење свих финансијских обавеза позоришта на основу потписаних уговора и споразума, као и законских обавеза и одговара за благовремено реализовање свих потраживања позоришта према трећим лицима;
- Организује обављање финансијских послова;
- Надгледа финансијске и административне аспекте програмског пројекта с циљем да буде извршен на време и у оквиру прорачуна, а према договореним уметничким и техничким стандардима;
- Координира и контролише реализацију задатака на административним и финансијско-рачуноводственим пословима;
- Креира финансијску конструкцију за реализацију нових пројеката;
- Учествоје у изради предрачуна, трошкова, припреме и извођења представа;
- Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;

- Припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада из стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада;
- Надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- Прати законске и подзаконске акте и одговара за правилну примену законских прописа који се односе на финансијске послове;
- Пружа стручну помоћ директору;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, као што су економске науке;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- Знање страног језика
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

49. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада.
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа.
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама.
- Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода.
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова.
- Учествоје у припреми и изради финансијског извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна).
- Врши рачуноводствене послове из области рада.
- Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем.
- Прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- Пише налоге исплата и наплата преко благајне
- Врши обрачун и исплату ауторских хонорара, ауторских тантијема, обавеза по уговору о делу и других обавеза позоришта из платног промета;
- Води евиденцију о исплаћеним кредитима и аконтацијама;

- Израђује спискове зарада са свим обрачунима и коначан годишњи обраун зарада радника;
- Обавља свакодневне послове са службом која обавља посао платног промета, у вези са уплатама и исплатама;
- Врши обрачун зарада, боловања и накнада за одсуство са рада;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, као што су економске науке;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање две године радног искуства;

Број извршилаца: 1

50-51.КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Опис послова:

- Продаје улазнице на благајни позоришта;
- Предаје и правда пазар руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова;
- Дужан је да дневни пазар преда најдаље наредног радног дана и одговара за то;
- Издаје улазнице по потребама, врши фактурисање купцима по уговорима;
- Прима требовања карата за организоване посете;
- Води благајну билетарнице;
- Даје све информације на благајни и путем телефона о репертоару Установе;
- Прима резервације и води евиденцију о издавању бесплатних и протоколарних улазница;
- Саставља месечне извештаје рачуноводству и директору о броју продатих карата и броју одиграних представа;
- Води евиденцију одиграних представа у позоришту и на гостовањима;
- Координира са службом маркетинга;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање;

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање две година радног искуства

Број извршилаца: 2

СЕКТОР МАРКЕТИНГА И ПРОДУКЦИЈЕ

52. ПОМОЋНИК ДИТЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис послова:

- Организује, руководи и прати извршење послова маркетинга и односа са јавношћу;
- Организује, руководи и прати извршење послова организоване/групне продаје;
- Координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- Координира израду и припрема саопштења за јавност;
- Координира израду и припрема садржаје објава на друштвеним мрежама;
- Контролише садржај и ажурираност података на интернет порталу;
- Представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- Организује, руководи и прати извршење послова протокола на премијерним извођењима и другим сличним догађајима позоришта;
- Развија политику односа са јавношћу;
- Прати реализацију уговорених и других послова у оквиру делокрута маркетинга и односа са јавношћу;
- Иницира и прати извршење сарадњи Позоришта са донаторима и спонзорима;
- Иницира и промовише нове облике и средства за рекламирање Позоришта;
- Учествоје у изради пројектних предлога;
- Учествоје у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима.
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

-Знање страног језика

-знање рада на рачунару;

-најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

53. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА

Опис послова:

- предлаже, припрема и објављује садржаје на друштвеним мрежама позоришта;
- организује и реализује снимање и монтажу аудио и видео материјала за потребе маркетинга;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију аудио и видео садржаја за потребе маркетинга;
- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и аудио и видео садржаја за потребе маркетинга;

- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
- осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутиим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
- организује и координира протоколарне активности;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације маркетиншких активности;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

-Знање страног језика

-знање рада на рачунару;

-најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

54. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Опис послова:

- Координира организовану продају за Дечију и Вечерњу сцену и прати наплату потраживања из свог делокруга;
- Даје предлоге за састављање месечног репертоара ради испуњења унапред постигнутих договора за организовану продају;
- Сачињава понуду за продају представа у сарадњи са руководиоцем маркетинга;
- Даје предлог на основу извештаја о продаји руководиоцу маркетинга за иницирање маркетиншких активности Позоришта;
- учествује у организовању и реализацији медијских и других промотивних догађаја;
- учествује у реализацији послова везаним за протокол на премијерним извођењима и другим сличним догађајима позоришта;
- Координира превоз за организоване посете по потреби;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства;

Број извршилаца: 1

55. САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ

Опис послова:

- пружа техничку подршку у организацији званичне посете;
- учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка;
- учествује у припреми информација, изради платформе и белешке од значаја за посете и састанке;
- - пружа логистичке информације у вези посета и састанка.
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање две године радног искуства;

Број извршилаца: 1

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор установе.

Члан 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Малом позоришту "Душко Радовић" број 555 од 16.04.2021. године.