



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 95/18-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), закључака број 112-6147/23-Г од 25. августа 2023. године и број 6-1351/24-Г од 16. августа 2024. године, члана 42. Статута број 992 од 5. августа 2022. године и сагласности Управног одбора број 1151 од 15.10.2024. године, директор Малог позоришта "Душко Радовић", 15.10.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МАЛОМ ПОЗОРИШТУ "ДУШКО РАДОВИЋ"

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Малом позоришту "Душко Радовић" број 238 од 14. фебруара 2022. године (у даљем тексту: Правилник), члан 6. мења се и гласи:

" 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:

- **Уметничко одељење** који се бави извођењем представа на матичној сцени и на гостовањима.

1. СЕКТОР ТЕХНИКЕ који се бави пружањем техничке подршке приликом извођења проба и представа на матичној сцени и гостовањима и који се бави одржавањем сценске опреме представа. У оквиру Сектора технике образују се два одељења

- **Одељење сценске опреме** које се бави радом сценске опреме у процесу припремања представа, играњем представа и обновом представа на редовном репертоару;

- **Одељење сценске технике** које се бави радом сценске технике у процесу припреме представа, играња представа и обнове представа на редовном репертоару.

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

3. СЕКТОР ФИНАНСИЈКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА који се бави рачуноводствено финансијским пословима.

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

Организационим јединицама руководе:

- Уметничким одељењем руководи Секретар глумачког ансамбла,
- Сектором технике руководи Помоћник директора установе културе,
- Одељењем сценске опреме руководи Координатор организатор опреме/извођења представа,
- Одељењем сценке технике руководи Координатор организатор опреме/извођења представа,
- Сектором општих послова руководи Помоћник директора установе културе,
- Сектором финансијско рачуноводствених послова руководи Помоћник директора установе културе,
- Сектором маркетинга и продукције руководи Помоћник директора установе културе.

Запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору установе.

".

Члан 2.

Члан 8. Правилника мења се и гласи:

" У установи је систематизовано укупно 35 радних места са 59 извршилаца (1 запослени на одређено време и 58 запослена на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац,

Уметничко одељење

2. Секретар глумачког ансамбла – 1 извршилац,
- 3.- 4. Глумац – првак драме - 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,

СЕКТОР ТЕХНИКЕ

- 26а. Помоћник директора установе културе – 1 извршилац,
- 26б. Организатор опреме/извођења представа - 1 извршилац,

Одељење сценске опреме

27. Координатор организатор опреме/извођења представа - 1 извршилац,
- 27а. Главни сликар – 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,

Одељење сценске технике

- 30а. Координатор организатор опреме/извођења представа - 1 извршилац,
31.-32. Мајстор позорнице - 2 извршиоца,
34. Главни гардеробер - 1 извршилац,
35. Главни реквизитар - 1 извршилац,
37.-37а. Дизајнер тона - 2 извршиоца,
38.-40. Дизајнер светла - 3 извршиоца,
41.-42. Креатор сценске маске - 2 извршиоца,

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

43. Помоћник директора установе културе - 1 извршилац,
44. Курир - 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 – рачуноводствене послове - 1
извршилац,
49а. Самостално финансијско-рачуноводствени сарадник - 1 извршилац,
50.-51. Комерцијалиста - 2 извршиоца,

СЕКТОР МАРКЕТИНГА И ПРОДУКЦИЈЕ

52. Помоћник директора установе културе - 1 извршилац,
53. Организатор промотивних активности/продаје - 1 извршилац,
54. Службеник за послове односа са јавношћу и маркетинг - 1 извршилац,
55. Сарадник у протоколу - 1 извршилац "

Члан 3.

У члану 9. Правилника, код радног места под редним бројем: "1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ", стручна спрема/образовање, мења се и гласи: "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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године", код додатних знања /испита /радног искуства речи: " најмање пет година радног искуства у струци и најмање пет година радног искуства у области културе", мењају се и гласе: "да има најмање пет година радног искуства у култури и у струци, од чега најмање три године радног искуства на пословима руковођења".

У истом члану Правилника, у Уметничком одељењу, код радног места под редним бројем: "24.-25. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА", у опису послова, у алинеји 10. речи: "Организатора опреме/извођења представа (техничког директора)", замењују се речима: "Помоћника директора установе културе у Сектору технике".

У истом члану Правилника, после редног броја 26. назив: "**Одељење технике**" замењује се називом: "**СЕКТОР ТЕХНИКЕ**" и додају се нови редни бројеви, називи радних места, описи посла, стручна спрема/ образовање, додатна знања/испити/радно искуство и број извршилаца који гласе:

" 26а. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис послова:

- Организује, координира и непосредно руководи пословима у Сектору технике;
- Организује и координира рад целокупног Сектора технике, у циљу реализације усвојеног плана и програма рада Позоришта, у том смислу непосредно сарађује са директором Позоришта и помоћницима директора осталих сектора.
- На основу података добијених од Уметничког одељења, Сектора финансијско-рачуноводствених послова и Сектора маркетинга и продукције организује и спроводи израду предкалкулација за премијере, гостовања и редовно остваривање репертоара са аспекта финансијске исплативости уз непосредни договор са директором установе.
- Сарађује са редитељем у разradi основне идеје решења сцене, као и са сценографом и костимографом у реализацији њихових планова и скица у вези са могућностима за техничка и извођачка решења прилагођена позоришту, као и потребама гостовања.
- Организује техничке и мереће пробе
- Организује рад и контролише целокупан процес реализације сваког пројекта;
- Води рачуна о финансијским оквирима пројекта, техничким могућностима и опреми Установе, као и могућностима транспорта и монтаже представе на гостовањима Установ;
- Припрема и одобрава сву поднету документацију за потребе представа и редовног функционисања објекта;
- Организује извођење техничко - инвестиционих радова у Установи и прикупља понуде;
- Планира и организује одржавање постојеће опреме Установе, предлаже начине замене дотрајалих основних средстава и прикупља понуде;

- Води рачуна о потребном и постојећем броју запослених као и о квалификационој структури и одобрава ангажовање сарадника на предлог Координатора организатора опреме/ извођења представа;
- На основу достављених евиденција од стране Координатора организатора опреме/извођења представа утврђује стимулативни - дестимулативни део зараде, као и друге корекције зарада;
- У делокругу својих послова обавља сву потребну пословну преписку, осим потписивања уговора и дописа;
- За пројекте са којима су се сагласили редитељ и директор, припрема предрачуна у сарадњи са костимографом и сценографом и доставља их 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 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.

266. ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ИЗВОЂЕЊА ПРЕСТАВА

Опис послова:

- Припрема документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА Карнет);
- Присуствује свим техничким, мераћим, монтажним и генералним пробама;
- Балговремено и у договору са Координаторима Организаторима опреме/извођења представа врши требовања за набавку потрошног материјала, алата, прибора и техничке опреме, Помоћнику директора у сектору технике и директору установе на одобрење и задужује извршиоце, о чему води евиденцију и подноси их на оверу Помоћнику директора у сектору технике и директору установе;
- Стара се о постојећем декору, крупној реквизити, завесама, фундусу опрем, инвентара и предлаже поправке и замене, укључујући и остале конструктивне елементе и механизме;
- Припрема сву потребну документацију за реализацију ових послова;
- 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;
- 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 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;
- знање рада на рачунару;
- познавање процеса рада групе за опрему / извођење представа
- три године радног искуства.

Број извршилаца: 1. "

У истом члану Правилника, у Сектору технике, после редног броја 266. додаје се назив: **"Одељење сценске опреме"**.

У истом члану Правилника, у истом сектору, у Одељењу сценске опреме, код радног места под редним бројем: "27. Координатор организатор опреме/извођења представа (Технички директор)" мења се назив и опис послова тако да гласе:

"КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ИЗВОЂЕЊА ПРЕСТАВА

Опис послова:

- Планира и непосредно организује и руководи рад Одељења сценске опреме у процесу припремања представа и играња представа на редовном репертоару, те сходно томе припрема евиденцију радних учинака за Помоћника директора установе културе (Сектор технике) до 25. у месецу за текући месец;
- Организује, руководи и одговара за послове и радне задатке Главног сликара, Главног мајстора за израду декорске опреме представа и Главног мајстора за израду костимске опреме представа;
- Планира и непосредно организује рад запослених у радионицама у процесу припреме представе и обнове декора и костима за представе са репертоара Позоришта;

- Припрема сву потребну документацију за реализацију ових послова;
- Планира потребан број сарадника за сваки пројекат и конкретне предлоге износи Помоћнику директора у сектора технике и директору установе на одобрење.
- Присуствује свим техничким, мераћим, монтажним и генералним пробама.
- Сарађује са осталим одељењима и секторима у циљу реализације усвојеног плана и програма рада Позоришта, и у том смислу непосредно сарађује са, координаторима организације 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;
- Организује и координира радом радионица за израду декора, костима за извођење представа/пројекта/програма;
- Учествује у техничком осмишљавању и реализацији пратећих програма и акција;
- У делокругу својих послова обавља сву потребну пословну преписку и контакте, осим потписивања уговора;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе. "

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, после редног броја 27. додаје се нови редни број, назив радног места, опис послова, стручна спрема/образовање, додатна знања/испити/ратно искуство и број извршилаца који гласе:

" 27а. ГЛАВНИ СЛИКАР

Опис послова:

- Организује сликарски и вајарско-каширерски рад у складу са планом и распоредом рада који усаглашава са Руководиоцем одељења сценске опреме и сценографом;
- Одговара за техничку исправност и савесно манипулисање основним средствима за рад;
- Непосредно сарађује са сценографом и према скицама и радном налогу Руководиоцем одељења сценске опреме изводи све сликарске и вајарско - каширерске радове на декору, реквизити и другим сценским елементима;
- Обавља све поправке на декору и реквизити представа са репертоара Позоришта по налогу Руководиоца одељења сценске опреме;
- Благовремено обавештава руководиоца одељења сценске опреме о потребним материјалима и средствима за рад;
- Бави се израдом, одржавањем и поправком сценографије, лутака и реквизите за потребе представа са репертоара;
- У процесу припреме представа учествује у техничкој разradi сценографије, лутака и декора и изради која подразумева обраду дрвета, стиропора, сунђера и других материјала, каширање, осликавање, склапање и монтажу елемената потребних за представу;
- Активно учествује на свим техничким пробама;
- Учествује у осмишљавању, припреми и изводјењу креативних радионица са луткарском технологијом, аниматорским и изводјачким вештинама;
- 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 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:

- 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;
- три година радног искуства.

Број извршилаца: 1. "

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, код радног места под редним бројем: "28. ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСKE ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (СТОЛАР)", у опису послова, у алинеји 2. речи: "(техничким директором)" бришу се; у алинеји 6. речи: "(техничког директора)" бришу се; алинеја 9. мења се и гласи: "У сарадњи са Мајстором позорнице и Координатором организатором опреме/извођења представа примењује рационална и функционална решења укључујући и дораду и преправке"; у алинеји 12. после речи: "екипом" додају се речи: "Мајстора позорнице и сарадника".

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, код радног места под редним бројем: "29. ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСKE ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (БРАВАР)", у опису послова, у алинеји 2. речи: "(техничким директором)" бришу се; у алинеји 6. речи: "(техничког директора)" бришу се; у алинеји 9. речи: "и Главним декоратером" бришу се; у алинеји 12. после речи: "екипом" додају се речи: "Мајстора позорнице и сарадника".

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, код радног места под редним бројем: "30. ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА", у опису послова, у алинеји 2. речи: "(техничким директором)" бришу се; у алинеји 6. и алинеји 15. речи: "(техничког директора)" бришу се.

У истом члану Правилника, после редног броја 30. додаје се назив: "*Одељење сценске технике*", нови редни број, назив радног места, опис послова, стручна спрема/образовање, додатна знања/испити/радно искуство и број извршилаца који гласе:

" 30а. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА

Опис послова:

- Руководи, планира и непосредно организује рад Одељења сценске технике у процесу припреме представа, играња представа и обнове представа на редовном репертоару, те сходно томе припрема евиденцију радних учинака за Помоћника директора установе културе (Сектор технике) до 25. у месецу за текући месец;
- Организује, руководи и одговара за послове мајстора позорнице, дизајнера тона, дизајнеа светла, реквизите, гардеробе и креатора сценске максе за време проба, представа, припрема и гостовања;
- Организује извођење представа, пројеката или проба на матичној сцени и гостовањима;
- 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 тлоцрт (графички и електронски);
- Планира потребан број сарадника за сваки пројекат и конкретне предлоге износи Помоћнику директора установе културе (Сектор технике) и Директору установе на одобрење;
- Припрема и врши адаптацију инсценације на гостовањима у сарадњи са дизајнером светла;
- Стара се о правилној и равномерној запослености мајстора позорнице и сарадника 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;
- 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;
- Овлашћен је да извести Помоћника директора установе културе (Сектор технике) и Директора установе 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 мајстора позорнице и других сарадника 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 и води техничку и мераће пробе у сарадњи са Мајсторима позорнице и сценографом;
- Припрема сву потребну документацију за реализацију ових послова.
- Присуствује свим техничким, мераћим, монтажним и генералним пробама.
- Израђује недељни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих представа у сарадњи са Помоћником директора у техничком сектору и уметничким одељењем и са тим у складу врши измене недељног распореда и плана рада;
- 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 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:

- 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. "

У истом члану Правилника, у истом сектору, у Одељењу сценске технике код радног места под редним бројем: "31.-32. Мајстор позорнице" мења се опис послова тако да гласи:

"-Непосредно сарађује са Координатором организатором опреме/извођења представа при организовању послова и радних задатака сарадника 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 Координатору организатору опреме/извођења представа;
- Непосредно извршава све послове у вези са цуговима у процесу припреме и реализације представа на матичној сцени и на гостовањима;
- Стара се о исправности и безбедности цугова;
- 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 организатору опреме/извођења представа;
- Обавља декоратерско - транспортерске послове по налогу Координатору организатору опреме/извођења представа;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе. "

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, радно место под редним бројем: "33. ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР", опис послова, стручна спрема/ образовање, додатна знања/испити/радно искуство и број извршилаца бришу се.

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, код радног места под редним бројем: "34. ГЛАВНИ ГАРДЕРОБЕР", у опису послова, у алинеји 6. и алинеји 7. речи: "(техничком директору)" бришу се.

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, код радног места под редним бројем: "35. ГЛАВНИ РЕКВИЗИТАР", у опису послова, у алинеји 4. речи: "(техничком директору)" бришу се.

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, радно место под редним бројем: "36. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ИЗВОЂЕЊА ПРЕСТАВА", опис послова, стручна спрема/ образовање, додатна знања/испити/радно искуство и број извршилаца бришу се.

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, редни број: "37." код радног места: "ДИЗАЈНЕР ТОНА" замењује се редним бројем: "37.-37а.", број извршилаца: "1" замењује се бројем извршилаца: "2", у опису послова, у алинеји 9. речи: "(техничком директору)", бришу се.

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, код радног места под редним бројем: "38.-40. ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА", у опису послова, у алинеји 9. речи: "(техничком директору)", бришу се.

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истом одељењу, код радног места под редним бројем: "41.-42. КРЕАТОР СЦЕНСКЕ МАСКЕ", у опису послова, у алинеји 1. речи: "(Техничким директором)", бришу се, у алинеји 7. речи: "(техничком директору) на одобрење", бришу се,

У истом члану Правилника, у Сектору општих послова, код радног места под редним бројем: "45. ВОЗАЧ ВОЗИЛА "Ц" КАТЕГОРИЈЕ", у опису послова, у алинеји 4. речи: "Организатору опреме/извођења представа (техничком директору)", бришу се.

У истом члану Правилника, у Сектору финансијско-рачуноводствених послова, код радног места под редним бројем: "49. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ", у опису послова, алинеја 5. брише се, после алинеје 11. додају се нове алинеје које гласе:

- " - Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижења; "

У истом члану Правилника, у истом сектору, после редног броја 49. додаје се нови редни број, назив радног места, опис послова, стручна спрема/ образовање, додатна знања/испити/радно искуство и број извршилаца који гласи:

" 49а. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

- Проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- Прати усаглашавање потраживања и обавеза;

- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Евидентира пословне промене;
- Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Контрира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна;
- Саставља налоге за књижења у главној књизи;
- Припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- Припрема податке за израду финансијског плана
- 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, економске или правне науке;
- 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;

изузетно:

– средње образовање и радно искуств 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 рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1. "

У истом члану Правилника, у Сектору маркетинга и продукције, код радног места под редним бројем: "52. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ", у опису послова, алинеја 1. мења се и гласи: "Руководи, координира и непостедно организује рад запослених у оквиру Сектора маркетинга и продукције;".

У истом члану Правилника, у истом сектору, код радног места под редним бројем: "55. САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ", у опису послова, алинеје 1. и 2. бришу се и иза њих се додају нове алинеје које гласе:

- " - У сарадњи са Службеником за однесе са јавношћу и маркетинг и Организатором промотивних активности /продаје припрема извештаје непосредном руководиоцу;
- У сарадњи са Службеником за однесе са јавношћу и маркетинг и Организатором промотивних активности /продаје осмишљава упитнике за публику у циљу обезбеђивања информација које служе за потребе побољшања маркетиншких активности Установе;
 - У сарадњи са Службеником за однесе са јавношћу и маркетинг, Организатором промотивних активности /продаје и Комерцијалистима припрема недељне/месечне извештаје о редовним и организованим посетама позоришту;
 - У сарадњи са Службеником за однесе са јавношћу и маркетинг и Организатором промотивних активности /продаје врши анализу посећености програма уставнове и на месечном/недељном нивоу доставља; ".

Члан 4.

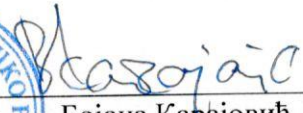
Све остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у Малом позоришту "Душко Радовић" број 238 од 14. фебруара 2022. године остају исте.

Члан 5.

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

Директор




Бојана Карајовић