

# НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ КИКИНДА



НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ  
КИКИНДА

Број 90.а

26. II 2019.

## П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЕСТА У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ КИКИНДА

Кикинда, фебруар 2019. године

На основу члана 30, 31, 32 и 159. Закона о запосленим у јавним службама (Сл.гл. РС бр. 113/2017) и члана 15 Статута Народног позоришта из Кикинде, директор Народног позоришта у Кикинди, дана 26. фебруара 2019. године донео је:

## П Р А В И Л Н И К

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ КИКИНДА

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), код послодавца, Народно позориште у Кикинди (даље: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

##### Члан 2

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

##### Члан 3

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

##### Члан 4

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### Члан 5

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

## III. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

### Члан 6.

Послови у Позоришту се деле на:

- руковођење Позориштем,
- уметничке послове,
- административне послове,
- финансијске и рачуноводствене послове,
- сценско-техничке послове и
- послове подршке.

### Члан 7.

Позориштем руководи директор Позоришта, на основу закона, Статута Позоришта и општих аката Позоришта.

У одсутности директора Позоришта, замењује лице које он овласти.

### Члан 8.

У уметничке послове позоришта сврставају се послови глумаца. Редитељи, сценографи, костимографи и друга лица, учесници у опремању и припремању представа ангажују се као спољни сарадници.

За поједине пројекте као спољни сарадници могу се ангажовати и глумци ангажовани у другим позориштима или лица која су својим досадашњим радом у овом позоришту или другде доказала да имају глумачких способности.

### Члан 9.

У административне послове спадају послови пропаганде представа, административно технички послови.

За административне послове, поред стално запослених, могу се ангажовати и друга лица способна за обављање одређених послова.

#### Члан 10.

У финансијске и рачуноводствене послове спадају послови финансијског рачуноводства, билансирање прихода и расхода и други рачуноводствени послови.

#### Члан 11.

У сценско техничке послове спадају послови израде декора, израде костима, вођење бриге о гардероби (прање, поправка и пеглање), техничко припремање и опремање проба и представа, радови на тонским и светлосним ефектима на пробама и представама, пружање техничких услуга гостујућим позориштима.

#### Члан 12

У послове подршке спадају кројачки послови и послови одржавања чистоће и хигијене пословних просторија установе.

#### Члан 13.

Радницима који се баве уметничким пословима и администативним пословима непосредно руководи директор Позоришта.

#### Члан 14.

Радницима који се баве сценско техничким пословима непосредно руководи шеф технике.

#### Члан 15.

Према условима и потребама предвиђеним овим Правилником директор Позоришта својом одлуком одређује потребу за пријем радника у радни однос.

Коначну сагласност на решење и поступак из става 1 овог члана даје оснивач Установе.

### IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### Члан 16.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

#### Члан 17.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

#### Члан 18.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

#### Члан 19.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

#### Члан 20.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

#### Члан 21.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из става 1. члана 13. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

#### Члан 22.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

### V. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

#### Члан 23.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

#### Члан 24.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

#### Члан 25.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

### VI. ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

#### Члан 26

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

#### Члан 27

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

#### Члан 28

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца, у складу са Законом.

#### Члан 29

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 9. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

#### Члан 30.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом (III и IV степен стручне спреме).

#### Члан 31.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

#### Члан 32.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

#### Члан 33.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

### VII. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

#### Члан 34.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши напор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

### VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 35.

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

У року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника, директор ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са Правилником.

Члан 36

За све што није регулисано овим правилником, примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта послодавца.

Члан 37.

Табеларни приказ послова са описом њиховог садржаја и условима за њихово обављање, саставни је део овог Правилника

Члан 38.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народном позоришту Кикинда бр. 28 од 04.02.2016. године.

Члан 39.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца, а примењиваће се од дана добијања сагласности на исти од оснивача.

Објављено: 26. фебруара 2019. године



ДИРЕКТОР



## ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У КИКИНДИ

### 1. ДИРЕКТОР

опис послова:

- Организује и руководи радом установе
- стара се о законитости рада установе
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за њихово спровођење
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са Законом и Статутом
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама без права одлучивања
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом и Колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са Законом и Статутом
- закључује уговоре и уме и за рачун Установе
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Установе.

Образовање:

- високо образовање, факултет друштвених наука
- 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
- Пет година радног искуства

Број извршилаца: 1

### 2. Назив радног места: **ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА**

Општи – типични опис послова:

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта/програма установе
- контролише извршавање послова
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству
- организује и координира рад билетарнице.

Образовање:

Високо образовање

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

- знање рада на рачунару

- знање страног језика

- најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1

### 3. Назив радног места: **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

Општи-типични опис послова:

- организује рад рачуноводства

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

- врши билансирање прихода и расхода;

- 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 и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

- контира и врши књижење;

- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Образовање:

Високо образовање-Економски факултет

- 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:

- Више образовање-Економски смер

Додатна знања /испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства на пословима са вишим образовањем

Број извршилаца: 1

#### 4. Назив радног места: **КООРДИНАТОР – ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ / ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА-ШЕФ ТЕХНИКЕ**

Општи / типични опис посла

- организује и координира радом радионица за израду декора, костима и обуће,
- организује и координира рад организатора опреме и извођења представа;
- организује и води техничку и мереће пробе у сарадњи са сценографом;
- сарађује са сценографом и редитељем у процесу реализације декора;
- непосредно комуницира са сценографима и костимографима у погледу њихових захтева, у зависности да ли се ради о поправци, обнови или изради нове представе и у складу са коначном одлуком израђује план рада;
- ради предмер радова и одређује неопходне количине потребног материјала за израду представе у сарадњи са сценографом и контролише квалитет набављених материјала;
- израђује радионичке цртеже и распоређује послове по групама у радионици на основу скица и техничких цртежа и врши контролу над извршеним радовима;
- одређује процењено време потребно за израду декора и води рачуна о извршењу послова у задатом временском интервалу;
- врши контролу исправности машина и постројења у радионици за израду декора, предлаже куповину нових и бира потребне за најрационалније пословање и коришћење постојећих ресурса;
- контролише стање и исправност декора и костима у фондусима, издаје радне налоге и израђује потребну документацију за набавку материјала потребног за израду декора и костима у радионицама;
- организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима;
- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима;
- припрема, разрађује и спроводи утврђене програма рада, као и документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА карнет);
- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих програма / представа у сарадњи са извршним директором и уметничким секторима и са тим у складу врши евентуалне измене недељног и месечног распореда и плана рада;
- реализује монтажу нових представа.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- 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 / компетенције

– знање страног језика;

– знање рада на рачунару;

– познавање процеса рада групе за опрему / извођење представа;

– три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

#### 5. Назив радног места **ГЛУМАЦ**

Глумац – Првак драме Глумац I Глумац II Глумац III

Општи / типични опис посла

– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;

– припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;

– припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;

– реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;

– континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј.

стилизацију говора;

– проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;

– снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;

– спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и 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 позоришта;

– промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;

- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства.

#### Образовање

##### Високо образовање:

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

#### Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- највиши уметнички углед;
- запажена учешћа и остварења;
- освојене значајне струковне награде;
- најмање 10 година радног искуства.
- висока уметничка достигнућа;
- запажена учешћа и остварења;
- најмање пет година радног искуства.
- запажена уметничка достигнућа и остварења;
- најмање три године радног искуства.
- значајне уметничке могућности;
- најмање две године радног искуства.
- најмање једна година искуства.

Број извршилаца: 13

#### 6. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

##### опис послова

- организује и врши пропаганду позоришних представа
- средстава јавног информисања обавештава о репертоару
- стара се дареперотар позоришта буде исткнут на огласној табли на време како би био на увид публици и свим радницима ангажованим на реализацији представе
- саставља извештаје о одиграним представама
- припрема материјале и предузима мере за популарисање позоришта
- организује и прикупља предплатнике за позоришне представе
- заједно са пословним секретаром организује приказивање позоришних представа за децу, омладину и друге грађане у данима када нема редовних позоришних представа.
- фактурише услуге позоришта другим корисницима
- припрема материјале за сајт позоришта и ажурира сајт
- води јавну набавку у позоришту у складу са важећим прописима
- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;

- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију.

Високо образовање:

- 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

Број извршилаца: 1

#### 7. Назив радног места **ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

Општи / типични опис посла

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада
- води и ажурира персонална документа запослених
- Рад на билетарници.

Образовање: средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### 8. Назив радног места **ЛИКВИДАТОР**

Општи / типични опис посла

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.

Стручна спрема /образовање: средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### 9. Назив радног места **МАСКЕР / ВЛАСУЉАР**

Општи / типични опис посла

- руководи креативним тимом, односно организационом јединицом маскера / власуљара и издаје налоге и упуства за рад;
- осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи;
- организује рад групе маскера / власуљара;
- поставља осмишљену сценску маску креатора маске кроз осликавање маске на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи у договору са креатором сценске маске;
- непосредно комуницира са уметником/извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;
- ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.);
- води и реализује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем репертоару;
- требају и припрема јавне набавке за годишње потребе;
- присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске;
- води евиденцију и надгледа стање у магацину власуљарске опреме;
- припрема и израђује маске и власуљарске додатеке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.);
- израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуре из епохе (тресирање, кордловање, кинфовање итд.);
- израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летекса и гименог млека, ожиљке, руке, носеве итд.);
- израђује комплексне маске (постаривање, мењање лика-карактера итд.);
- врши припреме за радове на постављању сценке маске и власуљарских додатака;
- одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске;
- уклања осетљиве протетичке делове маске са лица и тела;
- проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (анпуле вештачком крвљу и сл.);
- поставља по потреби и стилске фризуре;
- помаже гардороберу-кројачу
- обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу.

Стручна спрема /образовање: средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство /компетенције

- 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.
- најмање три године радног искуства;
- висок степен креативности у раду;
- положен специјалистички, односно мајсторски испит које одговара петом степену стручне спреме;

Број извршилаца: 1

#### 10. Назив радног места: **МАЈСТОР СВЕТЛА**

опис послова:

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.
- ради на изради сценографије и декора

Образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање страног језика;
- виши степен знања рада на рачунару;
- пет година радног искуства;
- висок степен креативности и самосталности у раду.

Број извршилаца: 1



11. Назив радног места: **МАЈСТОР ТОНА**

Општи / типични опис посла

- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона
- ради на изradi сценографије и декора.

Образовање: средње образовање.

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

Број извршилаца: 1

12. Назив радног места: **БИНСКИ МАЈСТОР**

Општи / типични опис посла

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања;
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;
- чува и складишти музичке и друге инструменте;
- преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте;
- прати транспорт;
- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство /компетенције

- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

13. Назив радног места: **ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ**

Општи / типични опис посла

- прати и коригује драмски текст према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге
- благовремено, разговетно и акценатски исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима;
- асистира глумцима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа;
- учествује у процесу стварања представе и непосредно комуницира са свим учесницима у креирању проба и представа;

- присуствује и активно учествује на пробама и представама;
- израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са диригентом, редитељем, односно кореографом;
- сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма са сценографом и дизајнером светла и свим осталим актерима, договара све потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано;
- координира рад свих актера и служби током извођења представа / програма и проба на сцени и ван сцене;
- контролише техничку поставку сцене;
- контролише, координира и врши синхронизацију целокупног процеса извођења представе;
- одлучује о изменама и корекцијама уз току представе како не би дошло до прекида представе / програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе / програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике;
- извештава о току рада на представи / програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора
- Прати и коригује драмски текст према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге благовремено, разговетно и акценатски исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима
- Асистира глумцима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа,
- Учествује у процесу стварања представе и непосредно комуницира са свим учесницима у -
- Присуствује и активно учествује на пробама и представама
- Уноси редитељске интервенције у делу у току рада
- Суфлира на пробама и представама
- Води суфлерску књигу представа у два примерка
- Подноси извештај о савладавању текстова.

Образовање: Високо образовање – Факултет друштвених наука

- 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 - друштвени смер
  - пет година радног искуства на овим пословима

Број извршилаца: 1

#### 14. Назив радног места **КРОЈАЧ**

Општи / типични опис посла

- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;
- израђује крој према задатим мерама или моделима;
- спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);
- припрема и сортира материјале;
- израђује шаблоне за шивење;

- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара
- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему;
- присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима;
- помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача;
- одлучује и организује пробе и преправке костима, поправке костима, прање и слање костима на хемијско чишћење;
- преузима нове костиме за представе / концерте, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин;
- води евиденцију о целокупном фондусу, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења;
- припрема податке за потребе јавних набавки;

Стручна спрема /образовање: средње образовање

- Једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

