



НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ
— НИШ —

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ НИШ**

Ниш, децембар 2018.год.

Народно позориште Ниш
Деловодни број: 01-2226
Датум: 20.12.2018.год.

На основу чл. 24. Закона о раду ("Сл.гласник РС", број 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13,75/14, 13/17,113/17),члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гл.РС бр.113/17), члана 38. Закона о култури (Сл.гл.РС бр.72/09, 13/16 и 30/16-исправка) чл.12 Одлуке о оснивању Народног позоришта Ниш ("Сл.лист града Ниша", број 2/11-пречишћени текст и 115/2016), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину ("Сл.лист града Ниша" број 106/2017,18/2018,65/2018), и чл. 31. став 1. тачка 8. Статута Народног позоришта Ниш, директор Народног позоришта Ниш доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ НИШ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Народног позоришта Ниш, утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице – сектори и службе), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Народног позоришту Ниш (у даљем тексту: Позориште) .

Члан 2.

Организациони делови, систематизација послова и број извршилаца уређују се у складу са Законом о максималном броју запослених у јавном сектору („Сл.гл.РС бр.68/15) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину ("Сл.лист града Ниша" број 18/2018)

Приликом утврђивања послова, потребних услова за њихово обављање и броја извршилаца, неопходно је обезбедити остваривање захтева: целисходности, економичности, функционалности и узајамне повезаности.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених у смислу прописа цитираних у члану 2. овог правилника.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПОЗОРИШТА

Члан 3.

Послови и радни задаци из делокруга рада позоришта, сагласно члану 20 став 2. Статута Народног позоришта, обављају се по секторима:

- 1.** Уметнички сектор
- 2.** Технички сектор
- 3.** Сектор обједињених послова

Члан 4.

Организационе јединице

*У оквиру сектора формирају се према садржини и сродности послова уже организационе јединице – службе

У уметничком сектору послови су организовани

-према утврђеној подели уметничких задатака и утврђеном броју извршилаца, непосредно ангажованих на свакој појединачној представи

У техничком сектору, послови су организовани у оквиру

- служба за извођење представе
- служба расвете
- служба за опремање представе

У сектору обједињених послова рад је организован у следећим службама:

- служба за правне и кадровске послове
- финансијско- рачуноводствена служба
- служба маркетинга и промоције
- служба безбедности и здравља на раду и ППЗ

Сектори и службе немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Позоришту као целини.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА СЕКТОРА

Члан 5.

Запослени уметничког сектора према утврђеној подели рада обављају послове и задатке:

1. према утврђеном програму и репертоарском плану реализују уметничке задатке, обликују и граде уметничку концепцију и аутентичну физиономију позоришне представе, непосредном уметничком интерпретацијом

- 2.учествују у свим фазама рада на припреми, разради и извођењу представа
- 3.систематски прате домаћа и страна достигнућа у области позоришног стваралаштва
- 4.учествују у свим фазама рада на припреми и извођењу оперских представа из сопствене продукције

Члан 6.

Запослени техничког сектора према утврђеној подели рада обављају послове и задатке:

- 1.врше сценско-техничку реализацију представа
- 2.врше постављање, распоред, промену и усклађивање декора и реквизите, рукују ротацијом и завесом сцене, транспортују декор и реквизиту
- 3.у оквиру режије и сценографског решења изводе све послове сценске расвете
- 4.обављају фризерско власуљарске послове према упутству редитеља и костимографа
- 5.обављају све послове израде, поправке, припреме и распореда костима, као и послове складиштења и одржавања костима
- 6.обављају послове израде, поправке и адаптације декора, као и остале браварске и столарске послове везане за рад позоришта
- 7.старају се о основним средствима за које су задужени
- 8.обављају послове физичке помоћи

Члан 7.

Запослени сектора обједињених послова, према утврђеној подели рада обављају послове и задатке:

- 1.све правне, административне и кадровске послове
- 2.послове представљања и заступања позоришта пред трећим лицима и кореспонденцију са сарадницима
- 3.стручне послове из домена планирања рада и развоја позоришта
- 4.организују, уговарају и продају улазнице за представе
- 5.обављају послове пропаганде и рекламе и остварују сарадњу са корисницима позоришног стваралаштва
- 6.обављају послове јавних набавки
- 7.обављају финансијско рачуноводствене послове

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШЕЊА ПОСЛОВА

Члан 8.

У Позоришту послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Директор руководи радом позоришта, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад позоришта. Самостално доноси одлуке у складу са законом, заступа позориште пред трећим лицима и води пословање позоришта.

Директор позоришта је именовано лице. Начин избора, услови за именовање, права обавезе и одговорности регулисани су Статутом Народног позоришта Ниш, а сходно Закона о култури Републике Србије.

Техничким сектором руководи технички директор.

Сектором обједињених служби руководи помоћник директора.

Секретар руководи свим пословима правне природе у Позоришту и одговоран је директору и помоћнику директора за извршење послова у оквиру своје надлежности.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу: помоћник директора, оперативни директор, секретар, технички директор и руководиоци основних организационих јединица.

Избор лица из претходног става врши директор из реда запослених, или, у случају недостатка таквих кадрова у позоришту, ангажовањем нових.

Члан 9.

Запослени за свој рад у позоришту одговарају непосредном руководиоцу, помоћнику директора, оперативном директору и директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 10.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца, помоћника директора, оперативног директора и директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 12.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 13.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

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

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.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Послови који се обављају под посебним условима рада у смислу закона су следећи послови: мајстор позорнице, декоратери, реквизитери, дизајнери светла, главни расветљивачи, главни мајстор за израду декорске опреме представа, мајстори за израду декорске опреме представа и возач.

Члан 14.

Овим правилником су систематизована 37, са укупно 84 извршилаца, и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину ("Сл.лист града Ниша" број 18/2018)

Врста и називи послова, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин :

1.РАДНО МЕСТО:помоћник директора установе културе

Стручна спрема - образовање

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

-стручни испит ако се захтева законом;

-знање страног језика;

-знање рада на рачунару;

-најмање пет година радног искуства.

Опис послова

*помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;

*припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређење процеса исте;

*прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;

*пружа стручну помоћ директору;

*надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;

*учествује у изради годишњег плана рада и изврштаја о раду установе;

Број извршиоца: 1

2. РАДНО МЕСТО: оперативни директор

Стручна спрема - образовање

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

Додатка знања/испити/радно искуство

-знање рада на рачунару;

-знање страног језика;

-најмање пет година радног искуства.

Општи / типични опис посла

*самостално или у сарадњи са руководиоцима организационих јединица припрема конкретизоване планове реализације програма рада установе;

*координира извршење програма и пројеката од стране руководиоца основних организационих јединица;

*самостално извршава одлуке органа управљања чије му је извршење поверено;

*прати динамику реализације програма рада и стара се непосредно или у сарадњи са руководиоцима организационих јединица о извршењу програма и пројеката;

*непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења;

*снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;

*организује и усмерава израду техничке документације;

*припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;

*припрема техничке спецификације за набавке;

*анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;

*спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;

*руководи одржавањем зграде, организује службу да у оквирима стучне спреме учествује у свим пословима одржавања зграде, радних просторија и инвентара;

*организује распремање просторија и припрему машина, уређаја и алата са којима или на којима се ради.

број извршиоца: 1

УМЕТНИЧКИ СЕКТОР

3. РАДНО МЕСТО: глумац

Стручна спрема – 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 Уредбе.

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);

*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: 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 сарађује 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;
- *заменеује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- *уметнички обликује улоге које су му поверене и благовремено и студиозно их припрема;
- *непосредно сарађује са редитељем и осталим учесницима представе, залажући се креативно и стваралачки на пробама;
- *континуирано ради на усавршавању своје улоге у оквиру дате редитељске концепције;
- *преузима сваки додељени уметнички задатак;
- *учествује у снимању инсерата и представа у целисти за радио, телевизију и филм, као и фотографисању у циљу рекламирања представе;
- *дужан је да учествује у проби гардеробе и маске;
- *стално ради на властитом уметничком и стручном усавршавању у циљу постизања максималног уметничког дитета;
- *у обавези је да у периоду од две године буде носилац најмање једне од главних улога.

број извршиоца:25

3.1. Глумац – првак драме

Додатна знања /испити/радно искуство

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

3.2. Глумац – I групе

Додатна знања /испити/радно искуство

- висока уметничка достигнућа
- запажена учешћа и остварења
- психофизичка предиспозиција и спремност
- креативност у интерпретацији / уметнички таленат
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији
- најмање пет година радног искуства

3.3. Глумац II Групе

Додатна знања / испити / радно искуство

- запажена уметничка достигнућа и остварења
- психофизичка предиспозиција и спремност
- креативност у интерпретацији / уметнички таленат
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији
- најмање три године радног искуства

3.4. Глумац III Групе

Додатна знања / испити / радно искуство

- значајне уметничке могућности
- психофизичка предиспозиција и спремност
- креативност у интерпретацији / уметнички таленат
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији
- најмање две године радног искуства

3.5. Глумац - Члан ансамбла

Додатна знања / испити / радно искуство

- психофизичка предиспозиција и спремност
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији
- најмање једна година радног искуства

4. РАДНО МЕСТО: лектор

Стручна спрема – образовање

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.

Опис послова

* исправља грешке у тексту: језичке, језичко-логичке, стилске (језичке и ауторске), материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима (синтаксичким, лексичким, семантичким);

* уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања;

- *исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање;
- *врши лекторску обраду драмских и других текстова;
- *учествује у раду на пробама где у сарадњи са редитељем ради на постављању акцената.

Број извриоца: 1

5. РАДНО МЕСТО: инспицијент драме

Стручна спрема – 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 и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање страног језика
- најмање једна година радног искуства
- висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и вандредним околностима
- способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима

Опис послова

- *организационо-технички припрема и води пробе од читајућих до генералних;
- *обавезан је да води инспицијентску књигу која садржи коначну верзију текста представе, допуњену изласцима глумаца на сцену и пратећим ефектима;
- *извештава дежурног представе о томе да ли су сви учесници присутни и прима од њега знак за почетак представе;
- *води представе и брине се за њихово нормално одвијање дајући правовремено сигнале и сва потребна обавештења;
- *прима сцену од мајстора позорнице, контролише је, даје упутства за отклањање евентуалних грешака и неуредности у постављању декора и реквизите;
- *води књигу представа уносећи све промене и примедбе;
- *подноси извештај уметничком директору о току проба и представа преко инспицијентске књиге;
- *води евиденцију проба, представа, статиста, музичара, певача, играча, дежурних на представама и других сарадника – учесника представе;

- *води евиденцију о броју одиграних представа за сваког глумца и те листе доставља служби обрачуна зарада;
- *поставља и управља аудио-визуелним и пројекционим апаратима на пробама и представама;
- *стара се о исправности апарата за озвучење, преснимавање и о исправности целокупног звучног парка;
- *одржава апарате за озвучење и преснимавање;
- *преснимава музичке и друге звучне ефекте за потребе представе;
- *снима и преснимава музику;
- *руководилац је имовине свог радног места;
- *ради према распореду проба и представа;
- *рукује фонотеком и дискотеком и по потреби врши избор музике за представу у сарадњи и по захтеву редитеља;
- *у току извођења представе од премијере до последње репризе обавезан је да води рачуна о тачности вођења музике и звучних ефеката и о формирању комплетне звучне слике у функцији представе.

број извршиоца: 3

6. РАДНО МЕСТО: суфлер драме

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/радno искуство

-знање страног језика;

-правилна дикција и техника гласа.

Опис послова:

*обавља послове шапача на пробама и представама;

*врши (асистира глумцима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа) на располагању је глумцима који желе да провере знање текста;

*сарађује са осталим учесницима у креирању проба и представа;

*обавља поверене послове на матичним сценама и на гостовањима;

*током проба уноси лекторске, ауторске и редитељске интервенције у договору са учесницима представе;

*дужан је да чува текстове представа док су на репертоару, а затим их предаје библиотеци;

*подноси извештај о савладавању текстова.

Број извршиоца: 2

7. РАДНО МЕСТО: књижничар

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

-знање рада на рачунару;

-најмање девет месеци радног искуства.

Опис послова

*пријем и разврставање библиотечке грађе;

*провера кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у библиографској и аналитичкој обради;

*учешће у пословима припреме за штампу;

*вођење и евиденција грађе, евидентирање и иницијална обрада грађе, анектирање и аналитичко - синтетичка обрада података;

*инвентарисање и сигнирање библиотечког материјала;

*систематска и делимична ревизија фондова, спровођење мера одговарајуће заштите фондова;

*рад на рачунару на свим библиотечким пословима.

*припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;

*проверава књиге и библиографске податке ради попуне фонда;

*контролише стање библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе;

*води прес-клипинг документацију, као и осталу документацију везану за рад позоришта;

*води позоришну библиотеку и стара се о набавци текстова за комаде који се предлажу за репертоар;

*прикупља позоришну грађу везану за историју позоришта;

*прикупља и ради на архивирању свих докумената од значаја за позориште;

*документује и чува плакате, програме, фотографије и сав остали публиковани материјал у издању позоришта;

број извршиоца: 1

8. РАДНО МЕСТО: ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА

Стручна спрема / 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 / испити / радно искуство

-знање страног језика;

-знање рада на рачунару;

-три године радног искуства.

Опис послова

*руководи и организује рад организатора културних активности;

*одговоран је за организовану продају позоришних представа;

*у сарадњи са директором, помоћником директора и оперативним директором израђује месечни репертоар;

*одговоран је за организовану продају улазница позоришних представа;

*израђује годишњи, месечни и недељни план гостовања позоришта и гостовања других позоришта;

*подноси директору месечне, полугодишње и годишње извештаје о финансијском учинку службе;

*анализира маркетинг подухвате са финансијске стране у сарадњи са руководиоцем финансијске службе и предлаже директору програм мера за побољшање финансијског учинка;

*ради на дистрибуцији пропагандног материјала за продају представа, као и на слању пропагандног материјала за гостовање;

*прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију репертоара;

*организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи / домаћим фестивалима;

*учествује у координацији рада билетарнице;

*обезбеђује додатна средства путем донатора и спонзора;

*уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;

*ради као уметнички организатор приликом припрема представе.

Број извршиоца: 1

9. РАДНО МЕСТО: организатор културних активности

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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;

изузетно:

-средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

-знање страног језика;

-знање рада на рачунару.

Опис послова

*извршава послове по налогу продуцента уметности и медијима;

*ради организовану продају улазница;

*сарађује са медијима;

*припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи;

*води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање;

*припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;

*учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;

*врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у Позоришту, кетеринга и послужења, као и ангажованих спољних сарадника од стране Позоришта;

*ради на дистрибуцији пропагандног материјала за продају представа, као и на слању пропагандног материјала за гостовање;

*ради на уређењу рекламног простора позоришта;

*уређује позоришни излог, доставља потребне податке о спонзорима за потребе протокола у договору са непосредним руководиоцем;

*учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са продуцентом у уметности и медијима и осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;

*ради на пословима организатора представа према утврђеном распореду;

*обезбеђује и води евиденције телефонских бројева, e-mail и осталих адреса и података за сва лица и институције са којима су контакти неопходно ради успешног функционисања установе;

Број извршиоца: 2

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

10. РАДНО МЕСТО: технички директор

Стручна спрема / образовање

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;

-најмање пет година радног искуства.

Опис послова

*организује рад запослених у организационој јединици;

*управља људским и материјалним ресурсима;

*учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада;

*контролише целокупан процес реализације сваког пројекта и опремања нових представа;

*организује и контролише вођење радних налога;

*контролише поштовање безбедности и здравља на раду;

*прати техничко технолошки развој сектора;

*редовно извештава управу о реализованим активностима и најзначајнијим проблемима у раду;

*учествује у раду колегијума;

*прати технички квалитет извођења представа;

*сарађује са руководиоцима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада на премијерним представама;

*предлаже техничку подршку за гостовања уметничких ансамбала у земљи и иностранству;

*предлаже техничку подршку за гостовања других установа на матичној сцени;

*развија скице и техничке цртеже сценографа;

*ради дневне, недељне и месечне планове рада радника техничког сектора и води евиденцију о обављеном послу;

*брине о правилној употреби основних средстава за свој сектор (возног парка, машина, алата и инвентара) који се користе и троше у раду и организује њихову контролу;

*издаје радне налоге и потребна упутства за израду одређених предмета извршење послова радницима свог сектора;

- *обавезно организује, присуствује и руководи техничким пробама, првим мизансценским и пет проба пре генералне, као генералним пробама;
 - *одобрава гостовања позоришта у погледу техничких услова и одговоран је за технички квалитет представа на гостовању;
 - *одговоран је за правилно коришћење радне снаге на позорници и у радионицама;
 - *када утврди да су планирана средства за опрему представе недовољна према захтевима сценографа и костимографа, упозорава директора позоришта;
 - *организује годишње распремање подручних просторија и припрему машина, уређаја и алата са којима или на којима се ради.
- број извриоца: 1**

Сценска техника

Служба за извођење представе

11. РАДНО МЕСТО: мајстор позорнице

Стручна спрема / образовање

-средње образовање

Додатна знања/радно искуство

- најмање пет година;
- знање страног језика;
- специјалистичка односно мајсторска знања.

Опис послова

- *организује и руководи радом групе декоратера и реквизитера и одговара за организацију и ефикасно извршавање постављених задатака;
- *преузима декор и опрему за нове представе;
- *дефинише поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, евентуалне недостатке и неадекватне делове декора прослеђује на дораду у радионицу за израду декора у сарадњи са сценографом и техничким директором;
- *организује мераћу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор;
- *организује техничку пробу и генералне пробе и прати стање исправности декора;
- *прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора;
- *требује, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом;
- *контролише сценска постројења и материјал припремљен за приказивање представа;
- *разрађује техничке податке за техничке промене;

- *утврђује број извршилаца за постављање представе на матичној сцени и на гостовању у сарадњи са техничким директором;
- *утврђује потребне сценско – техничке услове за приказивање представа на гостовању формирајући списак позорница на којима представе могу да гостују и о томе обавештава техничког директора;
- *дежура и ради на пробама и представама;
- *организује и усмерава рад на утовару и истовару као и превоз декора, гардеробе и реквизите;
- *по потреби организује испомоћ у радионици при рушењу старог декора и његовом демонтирању;
- *води евиденцију о раду радника којима руководи;
- *у сарадњи са техничким директором израђује недељни распоред рада радника којим руководи;
- *учествује у свим пословима одржавања зграде, радних просторија и инвентара;
- *учествује у распремању просторија и припреми машина, уређаја и алата са којима или на којима се ради.

Број извршиоца: 1

12. РАДНО МЕСТО: декоратер

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Изузетно:

-основно образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/ радно искуство

-најмање три године радног искуства.

Опис послова:

- *учествује у монтажи и демонтажи представе по одређеним плановима;
- *припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- *обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- *ради по упуствима мајстора позорнице;
- *припрема, пакује и одлаже декор и завесе по упутству мајстора позорнице;
- *прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке мајстору позорнице;
- *врши мање поправке декора на сцени;
- *ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама;
- *поставља балетски под и користи траке за лепљење;
- *поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;

- *преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке;
- *врши транспорт декора од магацина до сцене и назад;
- *дежура и ради на пробама и представама;
- *ради на цуговима, завесама и ротацији;
- *учествује у свим пословима одржавања зграде, радних просторија и инвентара;
- *учествује у распремању подручних просторија и припреми машина, уређаја и алата са којима или на којима се ради.

број извршиоца: 7

13. РАДНО МЕСТО: реквизитер

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

-најмање једна година радног искуства.

Опис послова:

- *организује и непосредно руководи радом реквизите на пробама, представама и гостовањима;
- *врши избор и набавку реквизите по захтеву;
- *задужује и води посебан надзор над фондусом оружја и пиротехнике-врши дневне набавке потрошне реквизите и пиротехничких средстава за текући репертоар;
- *присуствује свим мерађим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака;
- *рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упутствима за употребу ових средстава;
- *припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;
- *примењује мере безбедности и здравља на раду у вези употребе елемената реквизите, употребе ватре, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике, а по упутствима координатора послова заштите безбедности и здравља на раду и ватрогасца;
- *руковалац је имовине целе реквизите;
- *чисти и одржава предмете реквизите;
- *прати исправност реквизите, самостално поправља поједине предмете реквизите и израђује лакше предмете реквизите;
- *дужан је да води књигу реквизите у коју уписује реквизиту за сваку представу посебно односно за сваку слику или чин;
- *на тражење инспицијента дужан је да покаже припремљену реквизиту за представу и књигу у којој се налази списак реквизите одређене представе, слике или чина;

- *у случају оштећења реквизите дужан је да тражи од техничког директора раздужење;
 - *за непријављене случајеве штете сматра се лично одговорним;
 - *на гостовањима врши утовар и истовар реквизите, декора и гардеробе;
 - *припрема пробе и представе без обзира на то где се оне одржавају;
 - *рукује и поставља електричне апарате који се укључују и искључују у току представе;
 - *учествује у свим пословима одржавања зграде, радних просторија и инвентара;
 - *учествује у распремању просторија и припреми машина, уређаја и алата са којима или на којима се ради.
- број извршиоца: 2**

14. РАДНО МЕСТО: гардеробер

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Изузетно:

-основно образовање и најмање пет године радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

-најмање једна година радног искуства.

Опис послова

- *обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему;
- *присуствује генералним пробама / пробама / представама у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима;
- *сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе као и на генералним пробама;
- *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;
- *ради у оквиру специјализованог радног простора, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.);
- *преузима нове костиме за представе, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин;
- *води евиденцију о целокупном фонду, издаје сценску костимску опрему по налогу техничког директора и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења;
- *припрема податке за потребе набавки;

- *пегла крпи и одржава костиме и стара се да се исти одрже у својим карактеристикама постигнутим на задњој генералној проби;
- *одржава позоришни накит;
- *поред редовног рада на одржавању гардеробе, ради према распореду проба и представа;
- *учествује око утовара и истовара гардеробе на гостовањима;
- *помаже костимографу при избору костима из фондуса;
- *за непријављене случајеве штете сматра се лично одговорним;
- *стручне задатке прима од костимографа, а за свој рад одговоран је мајстору позорнице, техничком директору;
- *учествује у свим пословима одржавања зграде, радних просторија и инвентара;
- *учествује у распремању просторија и припреми машина, уређаја и алата са којима или на којима се ради.

Број извршиоца: 2

15. РАДНО МЕСТО: возач

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

-возачка дозвола одговарајуће категорије, Б, Ц, Д и Е категорије.

Опис послова

- *управља моторним возилом по налогу техничког директора;
- *управља камионом без приколице;
- *вози када за то добије налог од техничког директора, помоћника директора и директора;
- *води путни налог за возача и возило;
- *врши редовну контролу исправности возила;
- *стара се о редовним и ванредним сервисима возила;
- *врши ситне поправке и прање возила;
- *проверава исправност возила и кварове пријављује техничком директору;
- *помаже при намештању арњева и цираде;
- *води евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива и на крају сваког месеца подноси извештај руководиоцу сектора због правдања материјалних трошкова;
- *одговара за техничку исправност возила и потписује налоге за коришћење возила у одсуству овлашћеног лица.

Број извршиоца: 1

16. РАДНО МЕСТО: дизајнер светла

Стручна спрема / 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 и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство

-знање страног језика

-знање рада на рачунару

-најмање пет година радног искуства

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;

*гради 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 сценограф и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;

*рукује апаратима за регулацију светла;

*организује рад главних расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;

*организује рад приликом поставке светлосних ефеката;

*у сарадњи са техничким директором израђује недељни план рада;

*руководилац је имовине и предмета расвете, као и потребног електро материјала;

*одржава, поставља и припрема светлосне апарате и уређаје за пробе и представе;

*у договору са редитељем и сценографом припрема и поставља светла за сваку премијеру и одговоран је да се утврђени план расвете остварује у свим представама;

*према утврђеном плану води представу, учествује и у осмишљавању и припремању расвете по сценарију за позоришну представу;

*израђује електричне инсталације, апарате, инвентарске предмете за сцену везане за потребе расвете;

*одговоран је за одржавање алата и просторија у којима ради;

*одржава инсталације и уређаје за ефекте на позорници и одговоран је за њихову исправност;

*обавезан је да познаје потпуно вођење светла свих представа које су на репертоару, како би без проблема за случај потребе заменио одсутног радника у вођењу представе;

*примењује сигурносне мере при употреби опреме за расвету;

*учествује у свим пословима одржавања зграде, радних просторија и инвентара;

*учествује у распремању просторија и припреми машина, уређаја и алата са којима или на којима се ради.

Број извршиоца: 2

17. РАДНО МЕСТО: главни расветљивач

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

-знање рада на рачунару;

-знање страног језика;

-најмање три године радног искуства.

Опис послова

*рукује апаратима за регулацију светла / видеа;

*ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне / видео ефекте за потребе представе;

*врши корекцију и измене светлосних / видео ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба;

*учествује у припремама материјала за светлосне / видео ефекте;

*врши репродукцију усвојених светлосних/видео ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе;

*одржава опрему и упозорава на могуће проблеме;

*према утврђеном плану води представу;

*прати сцене светлосним апаратима;

*израђује електричне инсталације, апарате и инвентарске предмете за сцену везане за потребе расвете;

*одговоран је за одржавање алата и просторија у којима ради;

- *одржава инсталације и уређаје за ефекте на позорници и одговоран је за њихову исправност;
 - *ради према распореду проба и представа и дежура на распоредним пробама;
 - *ради на утовару и истовару електричног материјала и светлосних предмета на гостовањима;
 - *обавезан је да познаје потпуно вођење светла свих представа које су на репертоару, како би без проблема у случају потребе заменио одсутног радника у вођењу представе;
 - *примењује сигурносне мере при употреби опреме за расвету;
 - *учествује у свим пословима одржавања зграде, радних просторија и инвентара;
 - *учествује у распремању просторија и припреми машина, уређаја и алата са којима или на којима се ради;
- Број извршиоца: 2**

18. РАДНО МЕСТО: продуцент аудио-видео издања

Стручна спрема / 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 / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Опис послова:

- *ради комплетну техничко технилошку аудио и видео подршку припреме и извођења представа;
- *припрема сценарио аудио и видео ефеката за представе;
- *обавља реализацију фотографисања и видео снимања за потребе припреме представа и архивирање;
- *надгледа и кординира послове обезбеђења и архивирања видео записа за припрему и извођење представе;
- *припрема аудио и видео ефекте за представе;
- *одговоран је за идејно решење, реализација и дистрибуција аудио и видео рекламног материјала.

Број извршиоца: 1

Служба за опремање представе

19. РАДНО МЕСТО: главни мајстор за израду декорске опреме представа

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

-најмање пет године радног искуства;

-специјалистичка, односно мајсторска знања.

Опис послова:

- *организује рад и непосредно руководи радом столарске и браварске радионице;
- *ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад;
- *израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе;
- *ради мање сложене тапетарске радове на изради декора, рикванда, пресвлака за намештај, и др.;
- *израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета;
- *обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад;
- *ради на пословима столара;
- *предлаже решења и води техничку документацију при изради браварских елемената;
- *договара са сценографом о припреми радова за израду декора;
- *у сарадњи са сценографом израђује радне скице за сценографију, организује њихово извођење и израђује сценографију;
- *обавља техничке и мераће пробе;
- *предлаже техничка и технолошка решења сваке појединачне сценографије;
- *присуствује техничкој проби одређене премијере и отклања евентуалне недостатке;
- *учествује у набавци материјала;
- *по потреби испомаже на позорници;
- *обрађује радне налоге за сваки обављени посао и правда утрошак материјала;
- *након скидања представе са репертоара дужан је да обави демонтаж декора и сав материјал складира у магацин, и задужи се утврђеном количином како би је користио у даљој преради;
- *учествује у свим пословима одржавања зграде, радних просторија и инвентара;
- *учествује у распремању просторија и припреми машина, уређаја и алата са којима или на којима се ради.

Број извршиоца: 1

20. РАДНО МЕСТО: мајстор за израду декорске опреме представа

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три године радног искуства.

Опис послова

- * по техничким цртежима и скицама израђује столарске предмете декора и реквизите и врши шпановање кулиса;
- * одржава декор, намештај и столарију у свим просторијама позоришта;
- * врши поправке свих столарских предмета;
- * ради у радионици и дужан је да благовременим планирањем обезбеди извешање браварских радова на опреми представе;
- * одржава и поправља све машинске уређаје на позорници и у позоришту;
- * врши електро и аутогено заваривање;
- * одржава и врши мање поправке водоводне и грејне инсталације;
- * врши поправке брава и кључева;
- * присуствује техничкој проби одређене премијере и отклања евентуалне недостатке;
- * учествује у набавци материјала;
- * по потреби испомаже на позорници;
- * испомаже при истовару материјала;
- * након скидања представе са репертоара дужан је да обави демонтажу декора и сав материјал скадира у магацин, и задужи се утврђеном количином како би је користио у даљој преради;
- * учествује у свим пословима одржавања зграде, радних просторија и инвентара;
- * учествује у распремању подручних просторија и припреми машина, уређаја и алата са којима или на којима се ради;
- * обавља и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу главног мајстор за израду декорске опреме представа и техничког директора.

Број извршиоца: 3

21. РАДНО МЕСТО: мајстор за израду костимске опреме представа

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три године радног искуства.

Опис послова:

- *сарађује са костимографом око разраде скица и дефинисања потреба за израду;
- *израђује пробне моделе и кројеве;
- *аранжира украсе на предметима по захтеву костимографа;
- *кроји и шије по скицама костимографа;
- *кроји и шије детаље и апликације за костим;
- *комплетира костиме са осталим деловима и предаје костиме гардероби;
- *према скицама костима самостално кроји и шије све предмете од разних материјала за костим, реквизиту, декор, електрику;
- *врши поправке и преправке костима и осталих предмета од текстила израђује радна одела, завесе, пресвлаке и др.;
- *одржава костиме реквизиту и декор везан за делокруг свог рада;
- *обрађује радне налоге за сваки урађени посао и правда утрошак материјала.

број извршиоца:2

22.РАДНО МЕСТО:маскер/ власуљар**Стручна спрема / образовање**

-средње образовање.

Додатна знања/радно искуство

- најмање једна година радног искуства;
- висок степен креативности у раду;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Опис послова

- *креира и осликава маске на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе,) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац тумачи у договору са креатором сценске маске;
- *сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;
- *припрема и израђује маске и власуљарске додатаке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.);
- *израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризури из епохе (тресирање, кордловање, кифовање итд.);
- *израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од латекса и гименог млека, ожилке, 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 и стилске фризуре по потреби;
- *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.);
- *израђује фризуре са и без фарбања;
- *стручне задатке прима од костимографа и редитеља, а за свој рад одговоран је техничком директору;
- *поред рада у радионици обавезно присуствује и ради на свим пробама и представама;
- *припрема, поставља, рукује и одржава шминку, пудер, масти и други материјал за представе и пробе;
- *шминка глумце за пробе и представе;
- *задужен је инвентарским предметима и потрошним материјалом за маскирање и демаскирање;
- *врши набавку за потребе свог рада.

број извршиоца: 2

СЕКТОР ОБЈЕДИЊЕНИХ ПОСЛОВА

Служба за правне и кадровске послове

23. РАДНО МЕСТО: секретар установе

Стручна спрема / образовање

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

Опис послова

- *припрема сва неопходна правна акта установе;
- *припрема и израђује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;
- *врши израду општих и интерних аката установе;
- *врши израду одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена;

- *даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- *учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- *остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општинских и кадровских послова;
- *контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- *учествује у изради извештаја о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици;
- *пружа стручну помоћ комисијама;
- *врши надзор над применом Закона и других правних аката у установи и у том смислу има право да руководиоцима сектора и служби, односно организационих јединица, издаје налоге и упутства за законито поступање и отклањање незаконитости у раду;
- *присуствује семинарима и саветовањима на тему радних односа и пословања позоришта;
- *организује унутрашње информисање радника;
- *координира рад између сектора, уметничког, техничког и обједињених служби.

Број извршиоца: 1

24. РАДНО МЕСТО: референт за правне кадровске и административне послове

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

-знање рада на рачунару.

Опис послова

- *пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- *прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- *врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- *припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- *врши израду месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- *врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
- *припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;
- *припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- *припрема решења и налоге;
- *пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- *води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

*обавља административне послове из области имовинско-правних послова, комплетира и води евиденцију имовине;

Број извршиоца:1

25.РАДНО МЕСТО:технички секретар

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

-знање рада на рачунару.

Опис послова

*припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;

*прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;

*води евиденцију о њеном кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;

*комуникација 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;

*припрема нацрте дописа за потребе руководиоца;

*води деловодни протокол пријема и отпремања поште;

*сачињава потребна решења и одлуке;

*води књигу путних налога;

*обавља све послове умножавања, куцања табела, спискова, текстова у рукопису, штампаних текстова, диктата, улога, обавештења и друго;

*прикупља и евидентира радне листе доласка и одласка на посла у сарадњи са портирском службом.

број извршиоца:1

Финансијско – рачуноводствена служба

26.РАДНО МЕСТО:руководилац основне организационе јединице-руководилац финансијско рачуноводствених послова

Стручна спрема / образовање

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.
- најмање 5 година радног искуства.

Опис послова

- *организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- *развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
- *координира израду и припрему финансијских извештаја и вођење пословних књига;
- *сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- *доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- *прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- *контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- *координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- *координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- *координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза;
- *координира припрему и израду финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- *координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- *организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- *координира и контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора;
- *одговоран је за законитост рада рачуноводствене службе;
- *одговоран је за ажурну и тачну примену финансијских и рачуноводствених прописа у финансијско књиговодственим пословима;
- *сарађује са осталим службама у позоришту, и пружа им потребне информације о финансијским ефектима које су остварили;
- *одговара за вођење издвојених средстава на посебним рачунима;
- *составља предлоге годишњег финансијског плана;
- *составља и подноси периодичне обрачуне пословања и завршне рачуне у складу са Законом, и одговоран је за њихову тачност и благовременост, пред инспекцијским и другим државним органима и судовима;

*врши обрачун свих фискалних обавеза позоришта по свим основама и одговоран је пред инспекцијским и другим државним органима и судовима за њихову благовременост и тачност;

*континуирано прати извршење усвојеног финансијског плана, а у складу са усвојеним планом буџета за текућу годину;

*припрема анализе и одлуке позоришта из свог домена рада;

*води кореспонденцију са одговарајућим службама НБС као и Секретаријата за Финансије.

Број извршиоца: 1

27. РАДНО МЕСТО: финансијско-рачуноводствени аналитичар

Стручна спрема / образовање

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;

-најмање три године радног искуства.

Опис послова:

*планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;

*развија, припрема и предлаже финансијске планове;

*развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;

*даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;

*израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;

*прати финансијске аспекте реализације уговора;

*прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира документа и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;

*сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

*прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;

*учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

*контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;

*обезбеђује примену закона из области свог рада;

- *прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- *припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- *припрема и обрађује документације за плаћање по различитим основама;
- *даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- *контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- *контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи;
- *контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- *контролише усаглашавање потраживања и обавезе;
- *ради на чувању и архивирању финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- *врши књижење и контирање целокупне финансијске документације, пошто провери њену суштинску и формалну исправност и тачност контирања;
- *сачињава све врсте потребних обрачуна код исплате средстава у складу с Законом;
- *води главну књигу са свим потребним аналитичким евиденцијама;
- *врши обрачун зарада и одговара за тачну и ажурну примену свих прописа везаних за обрачун зарада као и свих осталих примања запослених;
- *води основна средства;
- *обрачунава, контира и врши плаћање свих обавезама према добављачима и уговорима;
- *прати наплату потраживања од купаца и спроводи све компензације и сравњења стања и шаље потребне ИОСе;
- *врши потребна усаглашавања своје финансијске евиденције са евиденцијама партнера, а посебно службе буџета, и о томе сачињава записнике;
- *одговоран је за састављање статистичких и других извештаја;
- *стара се о исплатама по реду приспећа.

Број извршиоца: 2

28. РАДНО МЕСТО: комерцијалиста

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Опис послова

- *врши набавку и куповину робе и материјала за потребе опремања представе;
- *врши набавку и куповину робе и материјала за потребе текућег одржавања зграде и опреме;
- *врши набавку канцеларијског материјала и другог за потребе позоришта;
- *за сваку набавку дужан је да поседује уредно оверено требовање од одговорног лица;
- *контактира са добављачима и уговара набавку за потребу рада;

- *одговоран је за неблаговремену набавку уколико својом кривицом није испоштовао утврђени рок;
 - *дужан је да у оквиру свог посла за сваку набавку проверава који продавац нуди најбоље услове и да се тога придржава;
 - *сву купљену робу дужан је да одмах по набавци уредно преда у магацин.
- број извршиоца: 2**

Служба маркетинга и промоције

29. РАДНО МЕСТО: шеф службе маркетинга и промоције – продуцент у уметности и медијима

Стручна спрема / 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 / испити / радно искуство

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

Опис послова

- *одговоран је за руковођење и организацију рада службе;
- *сачињава и писмено образлаже генерални маркетиншки план промоције установе за сваку сезону са планом обезбеђивања донаторства и спонзорства као обавезним елементом;
- *сарађује са медијима;
- *сачињава и писмено образлаже маркетиншки план сваке представе појединачно са планом обезбеђивања донаторства и спонзорства као обавезним елементом;
- *воде маркетиншке и пропагандне послове за сваку премијеру и представу;
- *организује посебне маркетиншке и пропагандне акције;
- *води рачуна о благовременом штампању месечног репертоара, плаката, програма, позивница;
- *прати и учествује у организацији протокола;
- *израђује план рада радника своје службе;
- *одговоран је за извршење плана рада и вреднује учинак запослених у маркетингу;

- *у домену својих задужења води кореспонденцију и административне послове у циљу пропагирања позоришних представа;
- *организује протокол у договору са директором и организује запослене у реализацији протокола;
- *организује продају рекламног простора;
- *прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;
- *уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
- *осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, и одржава односе са медијима и јавношћу;
- *прати све фазе продукције, од идеје до реализације представе;
- *организује и координира рад билетарнице.

Број извршиоца: 1

30. РАДНО МЕСТО: организатор програма

Стручна спрема / 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 и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство

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

Опис послова

- *учествује у реализацији маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутиим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
- *сарађује са медијима и другим организацијама везаних за основну делатност;
- *припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи;

- *води листу протокола и одговоран је за благовремено и ефикасно усклађивање исте, у зависности од извршених промена у структури надлежних у државним и градским институцијама (министарства, секретаријата...);
- *припрема позивнице за заказане премијере лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
- *обезбеђује потребна средства путем спонзорства, донаторства и покровитељства за реализацију програма и осталих дешавања у позоришту;
- *развија политику односа са јавношћу у сарадњи са руководиоцем службе;
- *конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
- *контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- *координира израду и припрема саопштења за јавност;
- *развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- *представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- *анализира извештавање медија од значаја за институцију;
- *учествује у припреми материјала за штампање плаката, програма, позивница;
- *прикупља потребни материјал за сајт позоришта и учествује у његовом ажурирању;
- *укључен је у планирање и организацију представа из домена свога рада;
- *ради на пословима организатора представа према утврђеном распореду.

Број извршиоца: 1

31. РАДНО МЕСТО: продавац

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Опис послова

- *врши продају карата на шалтеру;
- *материјално се задужује и припрема блокове улазница за све представе;
- *издаје на основу требовања блокове улазница за организоване представе;
- *врши обрачун прихода и уплаћује га благајни;
- *води евиденцију одржаних премијера и представа као и посетилаца и извршене уплате прихода од продатих улазница;
- *води евиденцију претплатника и врши пријем претплата посетилаца;
- *испоставља рачуне за представе;
- *одговоран је за тачност, исправност и ажурност обављања својих послова.

Број извршиоца: 2

32. РАДНО МЕСТО: сарадник за унапређивање делатности установе културе

Стручна спрема / 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 / испити / радно искуство

-знање енглеског језика;

-најмање две године радног искуства.

Опис послова:

*планира, развија и организује програме и пројекте домаће и међународне сарадње;

*координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;

*развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта;

*планира буџет пројекта у сарадњи са руководиоцем финансијске службе;

*организује повезивање и умрежавања са међународним и домаћим организацијама и асоцијацијама;

*организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње;

*прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.

*прати информације о конкурсима за домаће и међународне пројекте и организује припрему конкурсну документацију;

*прати конкурсе и осмишљава пројекте за учествовање у њима

*пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога;

*води евиденцију о реализованим и актуелним домаћим и међународним пројектима;

*припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње;

*прати домаће и међународне фестивале и у сарадњи са директором, организује активности за учешће позоришта на тим фестивалима.

Број извршиоца:1

33.РАДНО МЕСТО:дизајнер

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

-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

-познавање рада на рачунару и програма у Adobe пакету (Illustrator, Photoshop, After Effect, Indesign, Dream Weaver), програма CorelDraw.

Опис послова:

- *уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;
- *креира графичка и дигитална решења;
- *припрема за штампу потребан материјал;
- *контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким, електронским, информативним и пропагандним материјалима и управља миксом дигиталних комуникација;
- *прикупља информације и податке за интернет портал;
- *обавља послове ажурирања сајта;
- *припрема и уноси нове садржаје;
- *води евиденцију о интеракцији на интернет порталу;
- *пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
- *припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;
- *припрема и израђује ликовна и графичка решења штампани информативни и рекламни материјал (плакате, позивнице, програме, паное, транспаренте, заставе, банере, улазнице и друго);
- *припрема и израђује ликовна и графичка решења за електронски информативни и рекламни материјал (рекламе, презентације, спотове и друго);
- *дизајнира публикације (каталоге, монографије, годишњаке, часопис и друго);
- *врши компјутерску припрему за штампу;
- *обавља контакте са штампаријама, предаје материјал за штампу и одобрава штампу;
- *технички обрађује електронску архиву о свим представама са битним елементима и архиву глумаца обрађује и ажурира електронску архивску грађу
- *ажурира веб сајт, информације на фејсбук профилу и осталим друштвеним мрежама Позоришта;

Број извршиоца: 1

Служба безбедности и здравље на раду и ППЗ

34. РАДНО МЕСТО: референт за заштиту од пожара

Стручна спрема / образовање

-најмање средње образовање

Додатна знања/испити/радno искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит.

Опис послова

- *прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спрододи поступак процене ризика;
- *прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- *прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;
- *прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду/заштиту од пожара;
- *прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- *спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака из делокруга свог рада;
- *контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- *учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;
- *пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;
- *дежура у време проба и представа.

Број извршиоца: 1

35. РАДНО МЕСТО: домар – мајстор одржавања

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Опис послова

- *обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- *обавља мање сложене механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл. послове као и друге радове одржавања зграде;
- *припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- *обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- *пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- *прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- *обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- *води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- *организује и одговоран је за одржавање хигијене и чистоће у згради;
- *организује и одговоран је за смештај публике у позоришној сали;
- *рукује приручним магацином робе и потрошног материјала за одржавање чистоће;

- *координира рад разводног особља, чистачица и портира по налогу координатора за безбедност и здравља на раду;
- *стара се да снег буде уклоњен са крова и тротоара испред Позоришта;
- *по завршетку представе дужан је да преконтролише просторије Позоришта

Број извршиоца: 1

36. РАДНО МЕСТО: портир/чувар

Стручна спрема / образовање

-средње образовање

или

-основно.

Додатна знања / испити / радно искуство

-положен противпожарни курс.

Опис послова

- *врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- *води евиденцију о уласку и изласку у објект странака;
- *води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- *контролише и надзире рад алармног система за видео надзор;
- *прима пошту и остале писмене отправке ван радног времена Управе;
- *прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- *дежура на службеном улазу у зграду Позоришта;
- *стара се о томе да непозвана лица не улазе у зграду;
- *посебно води евиденцију о уласку и изласку из зграде позоришта ван радног времена;
- *стара се о томе да ниједна ствар не може да буде изнесена из зграде позоришта без реверса;
- *врши надзор над стањем зграде, инсталација и уређаја и одговоран је за благовремено предузимање мера у непредвиђеним случајевима када једино портир дужура у Позоришту.

Број извршиоца:3

37. РАДНО МЕСТО:чистачица

Стручна спрема / образовање

-основно образовање.

Опис послова

- *одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- *одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- *пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

- *прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- *одржава и чисти сцену и сценски простор позоришта;
- *брише прашину, пере прозоре, чисти подове, риба хигијенске чворове, износи смеће;
- *поставља тоалет папир и сапун, пере завесе, засторе и остало;
- *чисти и одржава позоришну гарсоњеру, а по потреби и станове које Позориште изнајмљује за спољне сараднике;
- *залива и негује цвеће које се налази у Позоришту;
- *по потреби носи пошту и врши ситне набавке;
- *ради као разводник и на гардероби на представама уколико је то неопходно.

Број извршиоца: 1

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном достављања сагласности од стране Градоначелника града Ниша, а примењује се по истеку рока од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народном позоришту у Нишу бр.01-2295 од 12.12.2012. године.



Народно позориште Ниш

Директор

Спасоје Ж. Миловановић

Образложење

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл.гласник РС", број 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13 и 75/14), члана 12. Одлуке о оснивању Народног позоришта Ниш ("Сл.лист града Ниша", број 2/11-пречишћен текст), члан 19. став 1. тачка 2. Статута Народног позоришта Ниш, а у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл.гласник РС" број 68/15) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора града Ниша за 2015.г. број 06-668/2015-30-02 од 29.12.2015.г. ("Сл. Лист града Ниша", број 106/2015), директор Народног позоришта Ниш донео је Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних места.

Нови Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних места донет је на начин и у роковима утврђеним одредбама члана 11. став 2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл.гласник РС", број 68/15), по којем су организациони облици дужни да у периоду спровођења рационализације изврше смањење броја запослених на основу Одлуке Скупштине града Ниша о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора.

Овим правилником систематизовано је 37 радних места са 84 извршиоца запослених на неодређено време.

Директор је изабрано (именовано лице), услови за избор, права, обавезе и одговорности, као и трајање мандата су предвиђени Статутом Позоришта а на основу Закона о култури. Са директором се закључује Уговор о раду на одређено време у складу са Решењем Скупштине града Ниша о именовању директора Позоришта. Изабрана, односно именована лица по правилу нису запослена, њихово радно место је утврђено Статутом установе, а то је разлог што се место директора неуређује актом о систематизацији.

На овај Правилник мишљење је дао и Савез самосталних синдиката Србије, Савез културе Србије, Синдикална организација Народног позоришта Ниш.

На основу изложеног, предлажем да Градоначелник града Ниша да сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народног позоришту Ниш.

Народно позориште Ниш

Директор



Спасоје Ж. Миловановић