

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
JAVNA USTANOVA "KAMERNI TEATAR 55 SARAJEVO"

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Sarajevo, 2024. godina

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i člana 37. stav 2. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 29. stav (1) i (2) Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 42/13 – Prečišćen tekst i 6/16), člana 37. stav (1) tačka g) Pravila Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", (broj: 836/23 od 04.09.2008. godine, 10-UO/12 od 29.03.2012. godine, 39-UO/13 od 21.10.2013. godine, 127-UO/19 od 13.11.2019. godine i 91/23 od 18.01.2023. godine), čl. 3. 4 i 5. Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 50/16), Spiska akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 50/16 i 5/18), člana 180. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/23 i 12/24), člana 23. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21, 10/22 i 28/23), a nakon obavljene konsultacija sa Sindikalnom organizacijom Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", Upravni odbor Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" na sjednici održanoj dana 15.04.2024. godine donio je:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

I – OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" (u daljem tekstu: Teatar) utvrđuje se:
- a) unutrašnja organizacija Teatra shodno obliku organizovanja,
 - b) sistematizacija radnih mjesta unutar organizacionih jedinica,
 - c) postupak prijema u radni odnos,
 - d) uvjeti koje trebaju ispunjavati radnici za obavljanje poslova radnog mjesta u pogledu vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva, broj potrebnih izvršilaca, opis poslova radnog mjesta,
 - e) rukovođenje,
 - f) druga pitanja koja su od značaja za organizaciju i sistematizaciju poslova Teatra.
- (2) Pravilnik se sastoji iz opšteg i posebnog dijela.
- (3) Opštimm dijelom Pravilnika uređuju se osnovni principi organizacije i sistematizacije radnih mjesta, utvrđuju se neophodni elementi koji se moraju definisati u opisu svakog radnog mjesta, kao i postupak prijema radnika i konkursna/oglasna procedura,
- (4) Posebni dio sadrži spisak radnih mjesta sa detaljnim opisom poslova i radnih zadataka, uvjetima za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, linijom odgovornosti i mjestom konkretnog radnog mjesta u strukturi.

Član 2. (Osnovni principi)

- (1) Poslove iz svoje djelatnosti ustanove organizuje prema potrebama i zahtjevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.
- (2) Unutrašnja organizacija ustanove uređuje se na funkcionalnom principu tako da se s istom osigurava zakonito obavljanje registrovane djelatnosti – prezentacija i produkcija djela iz oblasti.
- (3) Osnovni princip unutrašnje organizacije je povezanost dijelova sa cjelinom čime se osigurava potpuna organizaciona cjelina.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3. (Organizacija rada)

- (1) Teatar se organizuje kao jedinstvena cjelina, bez organizacionih jedinica, sa svojstvom pravnog lica.
- (1) Grupisanjem poslova i radnih zadataka prema njihovoj srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, korelaciji i međusobnoj povezanosti, ovim Pravilnikom se uspostavljaju unutrašnje poslovne grupe (umjetnički ansambl, tehnika, administracija i ostali poslovi) i osigurava racionalna organizacija, profesionalno, zakonito i uspješno poslovanje Teatra.
- (2) Poslovne grupe, obrazovane u smislu prethodnog stava ovog člana, nemaju svojstvo pravnog lica i ne mogu istupati samostalno van Teatra.

DIO TREĆI – RADNA MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA

Član 4. (Poslovi i radni zadaci)

- (1) U Teatru se obavljaju umjetnički i stručno-umjetnički poslovi iz oblasti pozorišnog stvaralaštva, poslovi scensko-tehničke produkcije, pravni i opšti poslovi, poslovi finansija i marketinga.
- (2) Pod pojmom poslovi podrazumijevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizuje djelatnost Teatra.
- (3) Za poslove utvrđene ovim Pravilnikom određuje se broj izvršilaca potrebnih za njihovo obavljanje, zavisno od vrste i obima posla.
- (4) Radni zadatak predstavlja skup utvrđenih postupaka koje radnik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

Član 5.
(Vrsta i obim poslova)

(1) Vrsta i obim poslova koje radnik obavlja u okviru radnog mjesta kojem pripadaju ti poslovi, utvrđeni su tako da se osigura puna zaposlenost izvršioca poslova u toku redovnog radnog vremena.

(2) Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više radnika, raspoređivanje poslova, koordinaciju rada, efikasnost, blagovremenost njihovog izvršavanja, vrši neposredni rukovodilac.

Član 6.
(Opšti i posebni uslovi za vršenje poslova i radnih zadataka)

(1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora pored opštih uslova predviđenih Zakonom: državljanstvo BiH, zdravstvena sposobnost, punoljetstvo imati i stručnu školsku spremu određenog smjera, radno iskustvo i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i Zakonom o pozorišnoj djelatnosti.

(2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka.

Član 7.
(Stručna sprema, radno iskustvo i posebni uslovi)

(1) Pod stručnom školskom spremom podrazumjeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.

(2) Stepem stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je radniku priznata opštim propisima.

(3) Radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje posla.

(4) Pod posebnim uslovima podrazumjeva se položen specijalistički ili stručni ispit, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, status i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

(5) Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

Član 8.
(Uslovi za prijem u radni odnos)

Stepen stručne spreme, radno iskustvo i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnih za njihovo izvršavanje i programa rada ustanove, a u skladu s važećim propisima.

Član 9.
(Prednost pri zapošljavanju)

- (1) Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnim propisima imaju prioritet u zapošljavanju.
- (2) Prednost pri zapošljavanju osigurava se demobiliziranim braniocima i članovima njihovih porodica u smislu člana 2. i 3. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica.
- (3) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni konkurs odnosno oglas, pozivajući se na poseban propis po kojem imaju prednost.
- (4) Poslodavac je obavezan u javnom konkursu /oglasu u skladu sa propisom kojim se uređuje prednost u zapošljavanju branilaca i članova njihovih porodica navesti dokumenta koja je potrebno priložiti, kao dokaz o navednoj prednosti.

Član 10.
(Pripravnici)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos prima se u radni odnos u ustanovi u svojstvu pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka do kada je obavezan da položi stručni ispit u skladu sa zakonom.
- (2) Radni odnos sa radnikom – pripravnikom zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme, i to:
 - a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema,
 - b) na period jedne godine za poslove visoke stručne spreme.
- (3) Pripravniku u ustanovi za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 20%.

Član 11.
(Napredovanje radnika)

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se posebnim pravilnikom o napredovanju radnika.

Član 12.
(Dužnosti radnika u procesu rada)

- (1) Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke radnika Teatra.

(2) Radnik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu nepobrojane poslove, u skladu s stručnom spremom, a koji se pojavljuju u procesu rada, ako je procjena rukovodioca da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.

(3) Direktor Teatra može narediti obavljanje i drugih poslova ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprečavanje materijalne i druge štete, kao i odvijanje redovnog rada, odnosno hitne zamjene odsutnog radnika.

Član 13.

(Rukovođenje)

(1) Radom Teatra rukovodi Direktor koji organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanjem, te zastupa ustanovu prema trećim licima u skladu sa ovlaštenjima i ograničenjima upisanim u sudski Registar pravnih subjekata.

Član 14.

(Pozorišni umjetnici)

(1) Ansambel Teatra čine dramski umjetnici-glumci izvođači koji učestvuju u pripremanju i izvedbi predstava koje su na redovnom godišnjem repertoaru i koje su produkcija ili koprodukcija Teatra.

(2) U okviru svoje djelatnosti ansambel je zadužen za pripremu, produkciju i postprodukciju pozorišnih predstava i drugih izvedbenih formi, koje su sastavni dio repertoara Teatra. Pripremaju, stvaraju i kreativno izvode pozorišne predstave i druga scensko-umjetnička djela, kao sastavni dio repertoara Teatra.

(3) U Teatru obavljaju poslove i drugi pozorišni umjetnici: dramaturg, kostimograf, scenograf i inspicijent.

Član 15.

(Umjetnici izvođači - grupe)

(1) Razvrstavanje umjetničkih izvođača u ansamblu vrši se razvrstavanjem u sljedeće grupe:

- dramski umjetnik glumac-ica – Prvak drame
- dramski umjetnik glumac-ica – Glumac I
- dramski umjetnik glumac-ica – Glumac II
- dramski umjetnik glumac-ica – Glumac III

(2) Prijedlog o razvrstavanju dramskih umjetnika u grupe u skladu sa prethodnim stavom, vrši se prema odredbama Pravilnika o napredovanju umjetnika u viši status Javne ustanove "Kamerni teatar 55".

Član 16.

(Kriteriji za razvrstavanje glumca u grupe)

(1) Glumci u Teatru razvrstavaju se u grupe na osnovu kriterijuma:

- složenost vrsta i struktura uloge odnosno drugih umjetničkih zadataka;
- umjetnička uspješnost potvrđena nagradama;
- individualnost i kreativnost umjetnika;

- objektivni radni angažman i doprinos umjetnika repertoaru Teatra, odnosno obim posla i broj odigranih predstava;
- profesionalna odgovornost umjetnika;
- angažovanost umjetnika u premijernim predstavama;
- dužine radnog staža kao člana ansambla
- i drugi objektivni kriterijumi kojima se može mjeriti umjetnički doprinos.

(2) Status Prvaka drame stiče naročito istaknuti pozorišni umjetnik koji svojim kontinuiranim uspješnim umjetničkim radom i izvanrednim rezultatima, kako u matičnoj ustanovi, tako i na scenama u BiH i inozemstvu postiže vrhunske rezultate, glavnim ulogama repertoara.

(3) Za sticanje statusa Prvaka odlučne su pozitivana domaća i inozemna stručna kritika, kao i ostvarena domaća i inozemna prestižna priznanja i nagrade.

(4) Glumac I

- a) tumači uloge velike složenosti;
- b) glumac koji se u dužem periodu iskazao u širokom dijapazonu uloga različitog repertoara i ostvario izuzetno uspješne kreacije;
- c) njegov doprinos kvalitetu projekta je odlučujući, a odgovornost velika;
- d) glumac snažne individualnosti, sugestivnosti, sposoban podnijeti veoma odgovoran i veliki zadatak.

Glumac II

- a) glumci čiji je raspon u repertoaru veliki i koji posjeduju dokazanu sposobnost u tumačenju uloga veće i srednje složenosti;
- b) tumači značajnih epizoda, koji svojim umijećem daju dragocjen doprinos uspjehu predstava i čija je odgovornost znatna.

Glumac III

tumači uloga kojima se povjeravaju zadaci različite, uglavnom srednje i manje složenosti i odgovornosti, ali čiji je doprinos od nesumnjive važnosti.

Član 17. (Tehnika)

(1) Tehnika stvara i obezbjeđuje tehničke uslove za kvalitetnu realizaciju programskih sadržaja Teatra u sopstvenom objektu i na gostovanju.

Član 18. (Administracija)

U okviru administracije obavljaju se pravni poslovi, finansijsko računovodstveni poslovi, poslovi javne nabavke, poslovi marketinga i drugi neophodni administrativni poslovi.

IV - PRIJEM RADNIKA OGLASNA PROCEDURA

Član 19. (Postupak prijema u radni odnos)

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.
- (2) Direktor je dužan provesti postupak javnog oglašavanja za prijem u radni odnos i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako još uvijek postoji potreba za zapošljavanje na isto radno mjesto.
- (3) U slučaju isteka ugovora na određeno vrijeme nakon provođenja javnog oglasa, ako još uvijek postoji potreba za zapošljavanje na isto radno mjesto, ugovor se može produžiti bez provođenja ponovnog javnog oglasa, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog ugovora ne može biti duže od 6 (šest) mjeseci.

Član 20. (Postupak prijema pripravnika)

Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme, podrazumijeva provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.

Član 21. (Postupak prijema bez javnog oglašavanja)

- (1) Izuzetno od odredbe člana 19. ovog Pravilnika, prijem u radni odnos vrši se bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u slučaju:
- a) otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu ("Službene novine FBiH", broj 26/16 i 89/18) i ovim Pravilnikom, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
 - b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/04, 29/09 i 18/13) i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08);
 - c) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprječavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, a najduže do 3 mjeseca, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos u skladu sa Uredbom, ako kod poslodavca ne dođe do prestanka razloga za neophodno hitno angažovanje radnika
 - d) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog elementarne nepogode, epidemije, trovanja, i sl., a najduže do 12 mjeseci.
- (2) Prijem u radni odnos bez obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, a najduže do šest mjeseci, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Uredbe, u sljedećim slučajevima:
- a) prestanka radnog odnosa zbog smrti radnika;
 - b) prestanka radnog odnosa bez otkaznog roka;
 - c) porodijskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja.

(3) U smislu stava (2) ovog člana, bez obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos, jedno lice se može zaposliti kod istog poslodavca samo jednom po istom osnovu i za isto radno mjesto.

(4) Radnik može bez provedenog postupka javnog oglašavanja zasnovati radni odnos kod drugog poslodavca čiji je osnivač Kanton Sarajevo ili u kojem Kanton Sarajevo učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala pod sljedećim uvjetima.

a) da postoji pisana saglasnost poslodavca kod kojeg radnik zasniva radni odnos;

b) da postoji pisana saglasnost radnika;

c) da postoji pisana saglasnost ministra u čijem resoru se nalaze oba poslodavca.

(5) Radni odnos se može zasnovati u skladu sa stavom (4) ovog člana, samo na radno mjesto koje podrazumijeva iste minimalne uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, bez izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu.

(6) Radni odnos iz stava (4) ovog člana prestaje i zasniva na način propisan Zakonom.

(7) U slučajevima kada je od strane nadležnog suda donesena pravosnažna sudska presuda, zaključena sudska ili vansudska nagodba, neće se provoditi postupak obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.

Član 22.

(Objava javnog oglasa)

(1) Javni oglas se objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo i na internet stranici ustanove.

(2) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa, a izuzetno od stava (1) ovog člana u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom oglasu.

(3) Javni oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

(4) Rok za prijave je najmanje deset (10) dana, od dana objave u dnevnim novinama.

Član 23.

(Sadržaj javnog oglasa)

(1) Javni oglas sadrži najmanje sljedeće podatke:

a) naziv, sjedište i internet adresu Teatra;

b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;

c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima;

d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno i određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;

e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;

f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;

g) iznos osnovne plaće;

h) rok u kome se podnose prijave;

i) telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja;

j) adresu na koju se prijave podnose;

k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu;

l) način predaje dokumentacije.

(2) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidat može kod poslodavca preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će polagati usmeni, pismeni i praktični ispit odnosno audicija, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.

(3) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.

(4) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će polagati usmeni, pismeni i praktični ispit odnosno audicija poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

Član 24.

(Komisija za postupak prijema u radni odnos)

(1) Za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, poslodavac imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) iz reda svojih radnika.

(2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova.

(3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas ili konkurs. Ukoliko poslodavac nema dovoljan broj zaposlenika koji imaju isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas, kao članovi Komisije mogu se angažovati i zaposlenici drugih poslodavaca.

(4) Administrativno - tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar zaposlen kod poslodavca koji provodi postupak prijema u radni odnos.

(5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, poslodavac može imenovati jednu ili više komisija u zavisnosti od srodnosti zanimanja.

(6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

(7) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 26. Pravilnika.

(8) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na svojoj web stranici dan nakon objavljivanja javnog oglasa iz člana 22. i isti se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

(9) Poslovnik iz stava (8) ovog člana poslodavac je obavezan učiniti dostupnim na svojoj web stranici, od dana objavljivanja na web stranici do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

(10) Poslovnikom iz stava (8) ovog člana definišu način provođenja pismenog, usmenog, praktičnog ispita odnosno audicije, te kriteriji bodovanja kandidata. Pismeni ispit se može vrednovati sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova.

Član 25.

(Prijava na javni oglas)

Prijava na javni oglas podnosi se u zatvorenoj kovrti lično ili putem pošte na adresu Teatra koje provodi postupak prijema u radni odnos sa naznakom "NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS".

Član 26.

(Izuzeće članova Komisije)

(1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojilac ili usvojenik.

(2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 27.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

(1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

(2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

(3) Komisija pismenim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna, da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Član 28.

(Provođenje ispita)

(1) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne sprema koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.

(2) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata čiji su dokumenti u prijavi ispravni.

(3) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više i visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Poslodavac može Pravilnikom o radu ili drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna odnosno umjetnička zvanja, pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita, provede i praktični ispit, odnosno audicija ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.

(4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, u javnim ustanovama iz oblasti kulture, umjesto pismenog i usmenog ispita, u oglasnoj proceduri za radna mjesta koja su u skladu sa propisom koji uređuje pozorišnu djelatnost propisana kao umjetnička zanimanja, provodiće se samo audicija.

(5) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu odnosno audiciji i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa sačinjava Listu uspješnih kandidata.

(6) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa zapisnicima o radu Komisije dostaviti direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog pismenog, usmenog ili praktičnog ispita odnosno audicije.

Član 29.

(Supervizor)

(1) Ustanova je dužna, u roku ne kraćem od pet dana prije raspisivanja javnog oglasa, obratiti se Uredu, sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora (u daljem tekstu: supervizor) za nadzor nad provođenjem postupka prijema u radni odnos.

- (2) U slučaju spriječenosti supervizora, u obavljanju poslova utvrđenih Uredbom ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/21, 10/22 i 28/23) i ovim Pravilnikom mijenja ga zamjenik supervizora.
- (3) Uz zahtjev za imenovanje supervizora, direktor je dužan priložiti naziv radnog mjesta, opis poslova, potrebne uslove za radno mjesto za koje se provodi postupak prijema u radni odnos, propisane pravilnikom kojim se reguliše unutrašnja sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca koji se primaju u radni odnos, sa naznakom da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno radno vrijeme.
- (4) Supervizor je dužan potpisati obrazac izjave koji će definisati Vlada Kantona Sarajevo.
- (5) Ured će obavijestiti ustanovu o imenovanju supervizora za nadzor nad provođenjem postupka javnog oglašavanja, ne dužem od pet dana, od dana prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana.
- (6) Supervizor je fizičko lice imenovano od strane Ureda, sa Liste supervizora koje sačinjava i vodi Ured, a na koju saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo.
- (7) Listu supervizora iz stava (6) ovog člana Ured sačinjava iz reda zaposlenih u organima državne službe i institucijama navedenim u članu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, na prijedlog rukovodioca istih, te lica iz akademske zajednice i nevladinog sektora.
- (8) Supervizor ne može biti lice zaposleno u Uredu, kao ni lice zaposleno u ustanovi koji provodi javni oglas za prijem u radni odnos.
- (9) Supervizor mora imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se zahtijeva kao potreban uslov za radno mjesto za koje je raspisan javni oglas.
- (10) U slučaju da se jednim javnim oglasom popunjava više radnih mjesta različitog stepena stručne spreme, supervizor mora imati najvišu stručnu spremu koja se traži javnim oglasom.
- (11) Ukoliko poslodavac imenuje dvije ili više komisija, za svaku komisiju će se imenovati supervizor.
- (12) Supervizor je nadležan:
- a) da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa;
 - b) da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja,
 - c) da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas;
 - d) da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas;
 - e) da nadzire postupak izbora kandidata provođenjem ispita, i to pismenog, usmenog i praktičnog djela ispita, odnosno audicije;
 - f) kao i druga pitanja propisana ovim Pravilnikom i poslovnikom o radu Komisije.
- (13) U slučaju da supervizor uoči nepravilnosti prilikom provođenja postupka prijema u radni odnos, poduzima sljedeće mjere:
- a) usmeno obavještava članove Komisije o uočenim nepravilnostima i zahtijeva njihovo otklanjanje prije nastavka provođenja postupka prijema u radni odnos, što se zapisnički evidentira;
 - b) u slučaju da članovi Komisije odbiju otkloniti nepravilnosti i nastave provođenje javnog oglasa, supervizor odmah pismeno obavještava direktora o uočenim nepravilnostima, sa detaljnim opisom povrede postupka provođenja javnog oglasa, kako bi direktor razmotrio obavijest i utvrdio da li uočene nepravilnosti predstavljaju osnov za poništenje javnog oglasa;
 - c) pismeno obavještava Ured o uočenim nepravilnostima u slučaju da poslodavac u roku od pet dana od dana dostavljanja obavještenja o uočenim nepravilnostima, iste ne otkloni ili ne poništi postupak prijema u radni odnos;
 - d) Ured u roku od pet dana od dana prijema obavještenja iz tačke c) ovog stava, podnosi zahtjev za inspekcijski nadzor Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove, Inspektoratu rada, zaštite na radu i socijalne zaštite sa informacijom o uočenim nepravilnostima iz obavještenja, koja vezano za ove nepravilnosti, u roku od sedam dana dostavlja Uredu informaciju o inspekcijskom nadzoru.

Član 30.
(Poništenje javnog oglasa)

(1) Nakon objave javnog oglasa za prijem u radni odnos, poslodavac izuzetno može poništiti javni oglas samo u sljedećim slučajevima:

- a) ako dođe do promjene odgovornog lica u poslodavcu koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;
- b) u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.), u roku od 30 dana od dana promjene;
- c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;
- d) ako poslodavac ocijeni da su nepravilnosti uočene od strane supervizora takve da predstavljaju opravdan razlog za poništenje javnog oglasa, i to u roku od 5 dana od dana prijema obavijesti supervizora
- e) na osnovu odluke ili drugog akta Vlade Kantona Sarajevo donijetog na inicijativu Ureda za poništenje postupka prijema u radni odnos i javnog oglasa, a koju je Ured sačinio na osnovu akta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, Inspektorata rada, zaštite na radu i socijalne zaštite kojim su utvrđene povrede odredbi Uredbe"

(2) Poslodavac je obavezan akt o poništenju javnog oglasa, u roku od tri dana od dana donošenja istog, objaviti na svojoj web stranici i na web stranici Službe za zapošljavanje, i isti će ostati objavljen najkraće 15 dana.

(3) Kantonalna uprava za inspekcijske poslove, Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite može od dana kada poslodavac objavi javni oglas u dnevnim novinama, do donošenja odluke o prijemu u radni odnos, u slučaju da utvrdi nepravilnosti koje se ne mogu na drugi način otkloniti, poništiti javni oglas.

Član 31.
(Odluka o prijemu u radni odnos)

(1) Direktor prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, prima se u radni odnos sljedeći kandidat sa Liste uspješnih kandidata.

(2) Direktor je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 32.
(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

(1) Pismeno se obavještavaju kandidati sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos, te kandidati iz člana 11. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21, 10/22 i 28/23) u roku pet dana od dana donošenja odluke.

(2) Uz obavijest iz stava (1) ovog člana kandidatima se dostavlja Lista uspješnih kandidata sa bodovima.

(3) Na obavijest o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru.

(4) Prigovor se izjavljuje u roku od osam dana od dana dostavljanja obavijesti.

(5) Upravni odbor rješava po prigovoru u roku od 15 dana.

(6) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja ove odluke.

Član 33.

(Zaključivanje ugovora)

Nakon konačnosti odluke o izboru, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od 6 (šest) mjeseci, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu s izabranim kandidatom

DIO PETI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 34.

(Sadržaj sistematizacije radnih mjesta)

(1) Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru unutrašnjih radnih cjelina.

(2) Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta,
- uslovi za obavljanje poslova,
- opis poslova,
- posebni uslovi,
- broj izvršilaca.

Član 35.

(Direktor)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Direktor

(2) **Uslovi za imenovanje direktora** regulisani su Zakonom o ustanovama, Zakonom o Pozorišnoj djelatnosti i Pravila Teatra

(3) **Opis poslovan i zadataka:**

- a) organizuje i rukovodi radom Teatra,
- b) zastupa i predstavlja Teatar pred trećim licima,
- c) odgovoran je za zakonitost rada Teatra,
- d) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Teatar osnovan,
- e) predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove plana i razvoja Teatra,
- f) izvršava odluke Upravnog odbora,
- g) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- h) podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju,
- i) naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Teatra,
- j) vrši druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Teatra.

- (4) **Posebni uslovi:** propisani su članom 42. Pravila Teatra
(5) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 36. (Prvak drame)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Prvak drame
(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
 - b) radno iskustvo u trajanju od najmanje petnaest godina nakon sticanja fakultetske diplome
 - c) poznavanje jednog svjetskog jezika,
 - d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
 - b) neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
 - c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
 - d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
 - e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
 - f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
 - g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
 - h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.
- (4) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

Član 37. (Glumac I)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Glumac I
(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
 - b) radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina nakon sticanja fakultetske diplome,
 - c) poznavanje jednog svjetskog jezika,
 - d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno surađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) Broj izvršilaca: 6 (šest)

**Član 38.
(Glumac II)**

(1) Naziv radnog mjesta: Glumac II

(2) Uslovi za obavljanje poslova i zadataka:

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine nakon sticanja fakultetske diplome,
- c) poznavanje jednog svjetskog jezika,
- d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija.

(3) Opis poslova:

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno surađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;

i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 10 (deset)

Član 39. (Glumac III)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Glumac III

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
- b) jedna godina radnog iskustva ili bez radnog iskustva nakon sticanja fakultetske diplome,
- c) poznavanje jednog svjetskog jezika,
- d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 9 (devet)

Član 40. (Dramaturg)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Dramaturg

(2) **Uslovi za obavljanje poslova i zadataka:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, dipl. dramaturg ili Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – odsjek za dramaturgiju, sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili završen drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema sa diplomom Akademije scenskih umjetnosti - odsjek za dramaturgiju ili prof. književnosti – odsjek komparativna književnost ili završen prvi ili drugi ciklus Bolonjskog sistema dipl. prof. književnosti – odsjek komparativna književnost,

- b) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) Opis poslova:

- a) prati dramaturšku i ostalu produkciju kod nas i u svijetu, te svu prateću kritičku literaturu iz dramaturške eksplikacije;
- b) predlaže direktoru djela za izvođenje;
- c) učestvuje u studijskoj pripremi svake predstave;
- d) radi poslove dramaturga po nalogu direktora, prati probe i daje prijedloge koji mogu da doprinesu očuvanju i unapređenju nivoa predstava;
- e) piše sve osvrte, prikaze i animirajuće tekstove koji prate premijere i predstave na gostovanjima;
- f) stara se o arhiviranju pozorišne umjetničke dokumentacije;
- g) obavlja poslove vezane za rad Umjetničkog savjeta (priprema materijale za Umjetnički savjet, saziva i prati sjednice Umjetničkog savjeta, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica i brine o arhiviranju te dokumentacije), radi godišnji izvještaj Umjetničkog savjeta;
- h) izrada izvještaja o radu umjetničke službe;
- i) vodi pozorišnu biblioteku, učestvuje u izboru knjiga i stručnih časopisa koje treba nabaviti;
- j) sa direktorom koordiniše propagandnu djelatnost i stara se o sadržaju i kvalitetu svih tekstova koji služe predstavljanju Teatra i propagandi predstava;
- k) kontaktira sa udruženjima prevodilaca, književnika, pozorišnih kritičara i teatrologa;
- l) vodi računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja;
- m) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- n) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**Član 41.
(Kostimograf)**

(1) Naziv radnog mjesta: Kostimograf

(2) Uslovi za obavljanje poslova i zadataka:

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, smjer slikarstvo/produkt dizajn ili Bakalaureat/Bachelor likovnih umjetnosti – slikarstvo/produkt dizajn sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili završen drugi ciklus Bolonjskog sistema sa diplomom Akademije likovnih umjetnosti, magistar likovne umjetnosti – slikarstvo/ produkt dizajn,
- b) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome
- c) poznavanje rada na računaru,
- a) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) Opis poslova:

- a) izrađuje kostimografiju u projektima Teatra uz obavezu izrade i predaje skica za istu;
- b) sa rediteljem scenografom predstave na osnovu koncepcije predstave utvrđuje kostimografski tretman predstave;
- c) po usvajanju idejnih skica od strane reditelja i direktora pravi skice kostima u boji sa jasno izraženim karakterom lika;

- d) daje sve potrebne elemente kao, što su boja i vrsta materijala, karakteristični detalji, lična rekvizita itd.;
- e) vrši nadzor nad izradom kostima;
- f) vrši nadzor nad oblikovanjem maski;
- g) izrađuje predračun troškova radi utvrđivanja dinamike rada i nabavke materijala i predaje ga direktoru;
- h) vodi kostimske probe i prisustvuje generalnim probama;
- i) prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta kostimskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama;
- j) sve idejne skice i rješenja odlaže u arhiv Teatra;
- k) obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima tehničke službe;
- l) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 42. (Scenograf)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Scenograf

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, grafički dizajn/produkt dizajn i inženjer arhitekture, ili Bakalaureat/Bachelor likovnih umjetnosti - grafički dizajn /produkt dizajn sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili završen drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema sa diplomom Akademije likovnih umjetnosti smjer grafički dizajn /produkt dizajn ili diplomom Arhitektonskog fakulteta Bakalaureat/Bachelor inženjer arhitekture,
- b) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) izrađuje scenografiju u projektima Teatra uz obavezu izrade i predaje skica za istu;
- b) u saradnji sa rediteljem i kostimografom na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografski tretman predstave;
- c) po usvajanju idejnih skica od strane direktora i reditelja pravi projekte koji sadrže jasnu skicu inscenacije u boji za svaku scensku promjenu (slika i čin) u dimenzijama koje su dovoljno jasne realizatorima, tako da iz njih osjete duh i karakter inscenacije;
- d) prema potrebi daje operativne elemente za izradu maketa;
- e) izrađuje glavni projekat scenografije, predmjer i predračun u saradnji šefom scenske tehnike i asistentom;
- f) utvrđeni predračun predaje direktoru i dogovara dinamiku rada, kao i nabavku materijala;
- g) za vrijeme realizacije projekta u stalnom je kontaktu sa izvođačima i nadgleda njihov rad;
- h) sa rediteljem, asistentom i majstorom svjetla dogovara se o koncepciji projekta rasvjete;
- i) izrađuje skice za rekvizitu;
- j) organizuje montažu i tehničku probu i prisustvuje kostimskoj i generalnoj probi;
- k) prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta scenografskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama;

- l) sve idejne skice i rješenja odlaže u arhiv Teatra;
- m) obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima tehničke službe;
- n) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 43. **(Inspicijent I)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Inspicijent I

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – IV stepen - društvenog ili tehničkog smjera ili srednja škola za stručno obrazovanje i obuku
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje tri godine na istim poslovima nakon sticanja diplome.

3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) u pripremnom dijelu surađuje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;
- b) na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;
- c) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu;
- d) organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba;
- e) preuzima scenu pripremljenu za izvođenje probe ili predstave od majstora scene;
- f) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;
- g) rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;
- h) obavezno se upoznaje i sa svim detaljima predstave koje vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugog da zamjene;
- i) vodi podatke o broju proba, izvršenim zadacima, kvalitetu i drugim elementima obavljenih zadataka, o gostima-učesnicima predstave i osvim prekršajima i pojavama koje utiču na blagovremeno i kvalitetno izvođenje proba i predstava od strane umjetnika;
- j) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl.;
- k) na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, prati predstavu i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;
- l) pomaže gostujućim radnicima za vrijeme odvijanja predstava drugih pozorišta;
- m) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode na sceni Teatra;
- n) obavezan je doći jedan sat prije početka predstave;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 44.
(Inspicijent II)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Inspicijent II

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – IV stepen – društvenog ili tehničkog smjera ili srednja škola za stručno obrazovanje i obuku
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje jedna godina na poslovima u pozorištu nakon sticanja diplome.

3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) u pripremnom dijelu surađuje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;
- b) na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;
- c) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu;
- d) organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba;
- e) preuzima scenu pripremljenu za izvođenje probe ili predstave od majstora scene;
- f) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, kontrolira trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;
- g) rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;
- h) obavezno se upoznaje i sa svim detaljima predstave koje vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugog da zamjene;
- i) vodi podatke o broju proba, izvršenim zadacima, kvalitetu i drugim elementima obavljenih zadataka, o gostima-učesnicima predstave i osvim prekršajima i pojavama koje utiču na blagovremeno i kvalitetno izvođenje proba i predstava od strane umjetnika;
- j) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl.;
- k) na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, prati predstavu i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;
- l) pomaže gostujućim radnicima za vrijeme odvijanja predstava drugih pozorišta;
- m) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode na sceni Teatra;
- n) obavezan je doći jedan sat prije početka predstave;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 45.
(Šef scenske tehnike-organizator)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef scenske tehnike-organizator

(2) **Uslovi za obavljanje poslova**

- a) SSS – IV stepen tehničkog smjera, mašinske, drvne, metalske ili elektro struke
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine nakon sticanja diplome.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) organizuje rad Tehnike, organizuje i rukovodi montažu, promjenu, uklanjanje dekora i ostale tehničke poslove na pozornici;
- b) organizuje rad Tehnike na svim redovnim, mjeraćim, tehničkim i generalnim probama i predstavama i prisustvuje istim;
- c) saraduje sa rediteljem, scenografom i kostimografom u tehničkoj izvedbi predstave;
- d) predlaže raspored radnika za gostovanje i organizuje rad Tehnike na gostovanjima;
- e) prema zadacima dobijenim od reditelja, asistenta reditelja i scenografa organizuje proces rada na pozornici i oko pozornice;
- f) vodi evidenciju rada tehničkog osoblja;
- g) učestvuje u nabavci potrebnog materijala za opremanje predstave i sredstava za rad;
- h) vodi računa o stanju dekora i organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka kako dekor ne bi došao na scenu oštećen i prljav;
- i) organizuje utovar i istovar dekora za gostovanje i vodi nadzor nad pakovanjem istog;
- j) vodi evidenciju materijalnog zaduženja i priručnog alata i za to materijalno odgovara;
- k) odgovoran je za sigurnost postavljenog dekora;
- l) odgovara za odlaganje, čuvanje i deponovanje dekora predstava koje se igraju i koje su skinute sa repertoara;
- m) vrši mjesečni raspored i pregled rada i radnih zadataka Tehnike;
- n) obavezan je da se ispravna scena za probu i predstavu preda inspicijentu;
- o) organizuje rad Tehnike na postavljanju i skidanju svih elemenata potrebnih za izvođenje i drugih programa i oblika djelatnosti Teatra, koji se održavaju u sali i galeriji;
- p) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- q) sve poslove i radne zadatke obavlja uz saglasnost ili po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad;
- r) obavlja i druge poslove po nalogu direktora

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 46. (Majstor scene)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor scena

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – III stepen tehničkog smjera, odnosno KV elektro ili mašinske struke
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) organizuje i učestvuje u izvršavanju svih poslova na postavljanju i skidanju scene, utovaru i istovaru dekora, kao i o urednom uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) u saradnji sa rediteljem, direktorom i šefom tehnike utvrđuje broj izvršilaca scenskih radnika, prati i evidentira sve podatke o njihovom radu;
- c) brine i odgovara za ispravnost scenske tehnike, dekora, namještaja, kulisa i cjelokupnog inventara na sceni;
- d) dužan je da čuva sve tlocrte dekora po slikama i činovima;
- e) dužan je prisustvovati svim mjeraćim, montažnim, markirnim, kostimskim i generalnim probama i predstavama;

- f) brine o primjeni zaštite na radu scenske tehnike;
- g) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- h) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike i direktoru;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 47. (Majstor rasvjete)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor rasvjete

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – III stepen tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja,
- c) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) u saradnji sa autorima predstave (reditelj, scenograf, kostimograf) vrši sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) vrši montažu i demontažu rasvjetnih tijela i opreme;
- c) održava elektro aparate i reflektore,
- d) obavlja sve potrebne poslove na svjetlosnom mix pultu;
- e) brine se o ispravnosti komandnih pultova, tiristorskih ormara i daljinskih komandi i blagovremeno upozorava na neispravnost istih radi servisiranja;
- f) vodi kartoteku rasporeda rasvjetnih tijela za svaku predstavu;
- g) prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;
- h) brine se o redovnom održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi;
- i) vrši sve pripreme opreme za gostovanja i brine o istoj;
- j) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja svjetlosne opreme i izvođenja predstave;
- k) na kraju sezone, a po potrebi i češće vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme;
- l) vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine;
- m) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- n) obavlja poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Teatra;
- o) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- p) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

Član 48. (Operater rasvjete)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Operater rasvjete

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja

b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(2) Opis poslova:

- a) obavlja sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) održava elektro aparate i reflektore,
- c) brine se o ispravnosti komandnih pultova, tiristorskih ormara i daljinskih komandi i blagovremeno upozorava na neispravnost istih radi servisiranja;
- d) vrši montažu, demontažu, utovar i istovar rasvjetnih tijela i prateće opreme;
- e) prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;
- f) brine se o redovnom održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi;
- g) vrši sve pripreme opreme za gostovanja;
- h) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja svjetlosne opreme i izvođenja predstave;
- i) na kraju sezone, a po potrebi i češće vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme;
- j) vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine;
- k) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- l) obavlja poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Teatra;
- m) radi po tehničkom rasporedu i nalogu majstora svjetla i šefa scenske tehnike-organizatora
- n) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**Član 49.
(Majstor tona)**

(1) Naziv radnog mjesta: Majstor tona

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS – III stepen tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja,
- d) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) u saradnji sa autorima predstave (rediteljem, kompozitorom i koreografom) organizuje i obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) vrši montažu i demontažu tonske opreme i uređaja;
- c) samostalno rukuje tehničkim uređajima tonske opreme;
- d) vodi dnevnik rada tonske kabine;
- e) brine se o ispravnosti tonske opreme i blagovremeno upozorava na neispravnost iste radi servisiranja;
- f) redovno održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande i odgovoran je za iste, kao i za njihovo odlaganje i vodi računa o uslovnosti prostora (vlaga, prašina ...);
- g) vodi kartoteku rasporeda svih tonskih uređaja i znakova za svaku predstavu (traka, mikrofona, kablova, knjiga CD);
- h) organizuje i vrši pripremu i pakovanje opreme za gostovanja i brine o istim;

- i) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja dodatne tonske opreme i izvođenja predstave;
- j) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- k) dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu i nalogu direktora;
- l) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

Član 50. (Frizer šminker I)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Frizer šminker I

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – III stepen frizersko vlasuljarskog smjera, odnosno KV – III stepen frizer-vlasuljar
- e) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci na šminkersko-frizersko-vlasuljarskim poslovima nakon sticanja diplome.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) u saradnji sa rediteljem i kostimografom vrši samostalno sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Teatra;
- b) prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti;
- c) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i izvođenju predstave;
- d) održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad;
- e) obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca;
- f) obavlja sve poslove izrade vlasulja, brada, brkova i maskiranja;
- g) vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko-vlasuljarskih elemenata;
- h) brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine se o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak;
- i) priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja;
- j) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- k) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 51. (Frizer šminker II)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Frizer šminker II
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) SSS frizersko vlasuljarskog smjera, odnosno KV frizer-vlasuljar ili KV šminker
 - b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci na šminkersko-frizersko-vlasuljarskim poslovima
- (3) **Opis poslova:**
- a) obavlja sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Teatra;
 - b) prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti;
 - c) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i izvođenju predstave;
 - d) održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad;
 - e) obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca;
 - f) vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko-vlasuljarskih elemenata;
 - g) brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine se o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak;
 - h) priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja;
 - i) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra, prema tehničkom rasporedu i nalogu šminkera I i šefa scenske tehnike-organizatora;
 - j) za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike-organizatoru;
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- (4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 52.
(Rekviziter sitne rekvizite)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Rekviziter sitne rekvizite
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) SSS – III stepen završena škola društvenog, tehničkog ili umjetničkog smjera ili srednja škola za stručno obrazovanje i obuku
 - b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) materijalno je zadužen cjelokupnom krupnom, sitnom rekvizitom i lutkama.;
 - b) obavlja poslove opremanja proba i predstava svom potrebnom rekvizitom i lutkama;
 - c) dužan je da održava svu rekvizitu i lutke u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana onda je blagovremeno nabavlja;
 - d) vodi knjigu inventara rekvizite i lutaka;
 - e) pakuje, rekvizitu i lutke prilikom gostovanja i brine o istim;
 - f) obavezno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu;

- g) održava i vrši sitne opravke rekvizite za koju je zadužen;
- h) blagovremeno zahtijeva veće popravke rekvizite i lutaka;
- i) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- j) za svoj rad odgovara rukovodiocu šefu scenske tehnike;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

Član 53. (Garderober I)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Garderober

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – III stepen društvenog ili tehničkog smjera, odnosno KV – III stepen krojač ili srednja škola za stručno obrazovanje i obuku
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće;
- b) materijalno je zadužen svim kostimima i obućom;
- c) odgovara za urednost, higijenu i radnu osposobljenost garderobnih predmeta;
- d) sortira i daje veš na čišćenje i preuzima ga sa čišćenja;
- e) čisti i održava obuću, te je odnosi i donosi sa opravke;
- f) obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu i glumca u predstavi,
- g) po potrebi vrši ispomoc u krojačkoj radionici;
- h) priprema i pakuje kostime i obuću prilikom gostovanja i vodi brigu o istim;
- i) blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava;
- j) vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike;
- k) pomaže pri oblačenju prije i u toku predstava i proba;
- l) po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime;
- m) blagovremeno zahtijeva veće popravke kostima i obuće i sredstava za rad preko šefa scenske tehnike-organizatora, kojem neposredno odgovara za svoj rad;
- n) redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu rada;
- o) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- p) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- q) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

Član 54. (Scenski radnik)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Scenski radnik

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) KV – III stepen, završena škola tehničkog smjera ili građevinskog smjera ili srednja škola za stručno obrazovanje i obuku
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) po nalogu majstora scene izvršava sve poslove na postavljanju, skidanju, utovaru, istovaru i uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i djelatnosti Teatra;
- b) vrši postavljanje i promjenu dekora, krupne i sitne rekvizite po rediteljskoj koncepciji i pod otvorenom zavjesom;
- c) dužan je prisustvovati svim probama sa markiranom scenom;
- d) za gostovanje Teatra na drugim scenama priprema, unosi i iznosi dekor (scenski namještaj, sanduke sa pripremljenom garderobom, rekvizitom, tonskom i svjetlosnom opremom, kao i ostale veće i manje elemente vezane za predstavu);
- e) prilikom gostovanja drugih pozorišta na sceni Teatra obavezno pomaže po rasporedu rada;
- f) unosi i iznosi pomoćna sjedišta za predstave i probe kao i za sve druge programe i manifestacije;
- g) odnosi i donosi scenski namještaj za opravku, materijal za opremu predstava u radionicu, prenosi gotove elemente do scene i natrag;
- h) priprema dekor za iznajmljivanje;
- i) odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovođenje sredstvima rada;
- j) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- k) za svoj rad neposredno je odgovoran majstoru scene, šefu scenske tehnike;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 5 (pet)

**Član 55.
(Dizajnersko tehnički operater)**

(1) Naziv radnog mjesta: Dizajnersko tehnički operater

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS – III stepen – tehničko-informatičkog ili umjetničkog usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) u dogovoru sa marketingom i ostalim službama obavlja poslove na računaru: kreiranje publikacija, grafike i druge grafičke elemente u gotovu publikaciju, te njeno pripremanje za štampu u odgovarajućem obliku kojeg zahtijeva štamparija;
- b) prati process rada odnosno realizaciju poslova navedenih u alineji a);
- c) sa grafičkim dizajnerom radi na realizaciji plakata, kataloga i drugog propagandnog materijala;
- d) radi samostalne kreacije i dizajnira rješenja za publikacije i plakate;
- e) vodi računa o pravovremenom prikupljanju podataka za mjesečne repertoare, likovno ih uobličava i na vrijeme daje u štampariju;
- f) kompjutersko opsluživanje video topom u svim programima Teatra,

- g) za svoj rad odgovaran je šefu scenske tehnike;
- h) obavlja i sve slične druge poslove po nalogu direktora.

(3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 56.
(Radno mjesto Majstor krojač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor krojač

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – III stepen krojačko tekstilnog smjera,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine nakon sticanja diplome.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) u saradnji sa kostimografom i rediteljem samostalno vrši sve krojačke poslove za potrebe predstave, a na temelju razrađenih skica kostimografa;
- b) blagovremeno utvrđuje količinu potrebnog materijala za kostime, brine se o racionalnom utrošku istog, vodi evidenciju utrošenog materijala i redovno ga pravda;
- c) u saradnji sa kostimografom vrši odabir kostima iz postojećeg fundusa i adaptira ih za odgovarajuću ulogu;
- d) konstatira vrijednost svakog pojedinačnog kostima imajući u vidu cijenu utrošenog materijala i uloženi rad krojača i predaje ih garderoberu na dalje staranje;
- e) održava kostime po potrebi (sužavanje, proširivanje, skraćivanje i sl.);
- f) kada se ukaže potreba, obavezan je ispomagati garderobera;
- g) dužan je da prisustvuje kostimskim i generalnim probama te vrši popravke uočenih grešaka i nedostataka, kao i eventualne dopune kostima;
- h) stara se o sredstvima rada i održava ih;
- i) radi po tehničkom rasporedu i nalogu šefa scenske tehnike i direktora i njima je i odgovoran;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 57.
(Majstor stolar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor stolar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – IV stepen drveno tehničkog smjera ili KV – III stepen stolar
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine nakon sticanja diplome.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) u saradnji sa scenografom predstave, samostalno vrši sve poslove iz domena svoje struke potrebne za opremanje predstava i drugih programa iz djelatnosti Teatra;
- b) samostalno vrši izradu dekora, namještaja, rekvizite i drugih elemenata za predstavu, a na osnovu skica i nacрта scenografa, te učestvuje u tehnološkoj izradi istih;
- c) blagovremeno dostavlja popis potrebnog materijala i sredstava za rad sa predračunom;

- d) stara se o sredstvima rada i zaštite na radu i održava ih;
- e) stara se o održavanju i obnovi rekvizite i dekora i drugih elemenata predstave, kao i ostalih stolarskih elemenata u zgradi Teatra;
- f) u svom domenu dužan je održavati teatarski prostor u vansezonskom vremenu;
- g) odgovoran je za racionalno korištenje materijala i sredstava za rad;
- h) po potrebi radi i na sceni po nalogu direktora, a prema uputstvima i rasporedu majstora scene i šefa scenske tehnike-organizatora;
- i) vodi evidenciju trebovanog materijala i uredno ga pravda i razdužuje;
- j) dužan je prisustvovati mjernim, tehničkim i generalnim probama;
- k) radi po tehničkom rasporedu i nalogu šefa scenske tehnike i direktora i njima je i odgovoran;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 58. **(Stručni savjetnik za pravne poslove)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme - dipl. pravnik ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, Bakalaureat/Bachelor prava ili magistar prava,
- b) najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru.

(3) **Opis poslova:**

- a) prati primjenu zakonskih propisa i propisa utvrđenih normativnim aktima Teatra;
- b) priprema stručne prijedloge za usklađivanje postojećih normativnih akata sa zakonima, izrađuje normativne akte u Teatru i provodi cjelokupni postupak do njihovog usvajanja;
- c) izrađuje analize za utvrđivanje potreba donošenja novih i izmjena i dopuna postojećih normativnih akata;
- d) samostalno radi najsloženije pravne poslove;
- e) zastupanje Teatra po ovlaštenju direktora i zaštita prava i interesa u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i zajednicama, a naročito priprema tužbi, protivtužbi, pravnih lijekova, raznih zahtjeva, molbi, prigovora, prijedloga za izvršenje, prijedloga odbrana i svih ostalih podnesaka;
- f) pružanje potrebne pravne i stručne pomoći pri zaključivanju poslovnih ugovora i drugih pravnih poslova;
- g) uređivanje imovinsko-pravnih odnosa;
- h) vrši izradu svih ugovora za Teatar, osim ugovora koji se odnose na poslove marketinga;
- i) izrada i pravno formulisanje svih odluka, rješenja i sl. na osnovu usmenih i pismenih naloga;
- j) izrada dopisa sa pravnim sadržajem;
- k) praćenje i preduzimanje svih stručnih radnji u vezi registrovanja statusnih promjena u Teatru i upisa u sudski registar;
- l) pružanje stručne pomoći organima upravljanja u odlučivanju, kao i radnicima u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa;

- m) kompletira materijale za organ upravljanja i nadzora, nakon što iste dobije od nadležnih službi Teatra, izrađuje odluke i zaključke i brine o arhiviranju te dokumentacije;
- n) prisustvuje sjednicama, vodi i izrađuje zapisnik;
- o) izrada i obrada kadrovske evidencije i praćenje kadrovskih potreba;
- p) obavlja kadrovske i personalne poslove;
- q) vodi i ažurira personalni dosije radnika;
- r) vodi matičnu knjigu i unosi sve potrebne podatke;
- s) poslovi objavljivanja i provođenja konkursa i oglasa za prijem u radni odnos;
- t) poslovi na zasnivanju radnog odnosa i svi administrativno stručni poslovi koji prate radne odnose;
- u) čuvanje i rukovanje "velikim" pečatom;
- v) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 59. **(Tehnički sekretar)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Tehnički sekretar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – društvenog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci
- c) rad na računaru
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika

(3) **Opis poslova:**

- a) vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije direktora Teatra;
- b) vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, arhiviranje materijala koji su upućeni direktoru;
- c) zakazuje sastanke i ugovara sve prijeme kod direktora;
- d) koordinira sa gostujućim glumcima o njihovim slobodnim terminima za naredni mjesec;
- e) obavještava umjetnike o rasporedu rada u Teatru;
- f) blagovremeno obavještava sve zaposlenike o rasporedu predstava i sastancima, ako je došlo do promjene iza 12,00 sati;
- g) dostavlja usklađen i završen mjesečni raspored pozorištima;
- h) vodi djelovodni protokol;
- i) zadužen je za prijem i dostavljanje svih faxova Teatra;
- j) obavlja sve daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 60. **(Arhivski tehničar)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Arhivski tehničar

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS – IV stepen društvenog smjera ili tehničkog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) prikuplja, evidentira i odlaže arhivu iz oblasti umjetničke djelatnosti Teatra (dramski tekstovi, afiše i plakate predstava, promocija i izložbi, kataloga, novinske kritike, negative i fotografije svih predstava i drugih materijala iz ove djelatnosti);
- b) obezbjeđuje snimanje predstava na video trake i vodi arhivu video traka;
- c) sređuje i obrađuje arhivsku građu i vodi nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhiva;
- d) vodi evidenciju o ulasku i izlasku materijala iz arhiva;
- e) dostavlja podatke iz arhiva svim nadležnim institucijama;
- f) sastavlja statistički izvještaje za sezonu;
- g) vodi evidenciju o broju održanih predstava i svih drugih programa Teatra, kao i gostovanjima;
- h) zadužen je za izloge na kojima se vrši vizuelna propaganda Teatra;
- i) vrši umnožavanje tekstova za nove projekte i ostalog materijala;
- j) radi sve poslove za potrebe odbrane i zaštite na radu;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 61.

(Stručni savjetnik za ekonomsko-računovodstvene poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomsko-računovodstvene poslove

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. ekonomist – odsjek ekonomija ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, Bakalaureat/Bachelor ekonomije ili magistar ekonomije,
- b) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome,
- c) poznavanje rada na računaru.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz ove djelatnosti;
- b) učestvuje u kreiranju finansijske politike Teatra i izvršava donesene odluke;
- c) samostalno radi najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove;
- d) obavlja poslove prihoda i rashoda;
- e) izrađuje finansijske planove, plan nabavki, periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje, obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca;
- f) izrađuje materijale za organ upravljanja i nadzora koji obuhvataju finansijsko-računovodstvene poslove;
- g) potpisuje sve akte pod punom odgovornošću iz svog domena;
- h) planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana ;

- i) koordiniranje svih računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, pregled i kontrola vođenja poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata;
- j) knjiži finansijsku dokumentaciju i vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- k) vrši obračun plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i izvođačkim ugovorima sa rekapitulacijom svih poreza i doprinosa;
- l) zaključuje kartice finansijskog i materijalnog knjigovodstva;
- m) koordinira rad na popisu imovine;
- n) izdavanje potvrda o godišnjoj visini isplaćenih honorara;
- o) priprema podataka za izradu DP obrasca;
- p) obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava;
- q) usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje osnovnih sredstava;
- r) daje podatke za potvrde o novčanim primanjima uposlenika;
- s) prati zakonske propise i učestvuje u izradi opštih akata iz ove oblasti;
- t) arhivira dokumentaciju iz ove oblasti;
- u) čuvanje i rukovanje "malim" pečatom;
- v) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovara direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 62.

(Stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture-za javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik u javnim ustan. kulture - za javne nabavke

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. ekonomist – odsjek ekonomija ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, Bakalaureat/Bachelor ekonomije ili magistar ekonomije,
- b) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome,
- c) poznavanje rada na računaru.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama;
- b) prati izvršenje Plana javnih nabavki;
- c) ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Teatru koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki;
- d) prati rad Komisije za javne nabavke;
- e) ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH;
- f) vrši kontrolu rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Teatra;
- g) vrši kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti Teatra;
- h) kontroliše tenderske dokumentacije;
- i) odobrava podnesena Obavještenja o pokretanju postupka javne nabavke i objavu u Službenom glasniku BIH i na Web stranici Teatra za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Teatra;
- j) izrađuje Obavještenja o dodjeli ugovora i poništenju postupka i objavu u Službenom glasniku BIH i na Web stranici Teatra, za sve zaključene ugovore između Teatra i odabranog dobavljača;

- k) podnosi Izvještaje Agenciji za javne nabavke BiH;
- l) kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica;
- m) kontroliše ugovore, direktne sporazume, Okvirne sporazume, konkurentne ugovore, kao i realizaciju istih, za javne nabavke iz nadležnosti Službe;
- n) obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- o) priprema dokumentaciju za obračun plaća;
- p) izrada i dostava poreznih prijavi;
- q) vodi blagajničko poslovanje Teatra;
- r) vodi knjigu ulaznih faktura;
- s) vodi knjigu putnih naloga i vrši obračun istih;
- t) kontroliše, prima i uplaćuje prihod od prodatih ulaznica;
- u) vodi knjigu izlaznih faktura, fakturiše usluge i prati realizaciju naplate;
- v) vodi knjigu blagajne i blagajnički dnevnik;
- w) vrši dnevne isplate iz blagajne za tekuće obaveze;
- x) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu je odgovoran za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 63. (Blagajnik biljetar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Blagajnik biljetar

(2) **Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – IV stepen društvenog smjera,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome,
- c) rad na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave;
- b) prodaje ulaznice za svu produkciju Teatra, kao i gostujuće predstave i sve druge programe koji se izvode na sceni Teatra;
- c) vrši rezervacije ulaznica;
- d) priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat);
- e) daje informacije o sedmičnom i mjesečnom repertoaru;
- f) distribuira propagandni materijal uz prodaju ulaznica;
- g) obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 64. (Nabavljač dostavljač)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Nabavljač dostavljač
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- SSS – IV stepen društvenog ili tehničkog smjera,
 - radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- blagovremeno obavlja sve poslove nabavke potrebnih materijala i roba za potrebe programa i poslovanja Teatra prema ovjerenim narudžbenicama od strane ovlaštenog lica;
 - vodi računa o kompletiranju prateće dokumentacije nabavke i odgovoran je za robu i dokumentaciju do trenutka predaje odgovornim licima;
 - obavlja poslove uskladištenja robe i materijala i odgovoran je za iste;
 - uredno vodi dokumentaciju o prispjeću robe, listu trebovanja i materijalne kartice;
 - prima robu i materijale od referenta nabavke preko dostavnica i od trenutka ulaska robe u magacin, materijalno je odgovoran za istu i dužan je da je uvede u magacinske kartice;
 - izdaje robu preko knjige trebovanja;
 - kompletira dokumentaciju i dostavlja računovodstvu u roku od tri dana;
 - distribuiru poštu - običnu, hitnu, poverljivu, vrijednosnu, na određite poštom ili lično do primaoca uz evidenciju putem dostavne knjige uz potpis;
 - distribuiru raznovrsnu dokumentaciju van Teatra na relaciji Teatar-primalac obrnuto;
 - pomaže odgovornom licu u pripremi i pakovanju poštanskih i drugih pošiljki;
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.
- (4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 65.
(Viši stručni saradnik za marketing)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za marketing
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- VSS - VII stepen stručne spremlje - dipl. ekonomist – odsjek menadžment ili dipl. žurnalist smjer poslovno komuniciranje ili dipl. producent/maadžer ili dipl. komparativne književnosti ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Ekonomskom fakultetu Bakalaureat/Bachelor menadžmenta ili Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor poslovnog komuniciranja ili Akademiji scenskih umjetnosti Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti - produkcija ili Bakalaureat/Bachelor komparativne književnosti,
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u struci,
 - poznavanje rada na računaru,
 - poznavanje jednog svjetskog jezika.
- (3) **Opis poslova:**
- obavlja poslove organizacije marketinga i plasmana programa Teatra;
 - staranje o realizaciji svih programa koji se održavaju na sceni Teatra uskladu sa ugovorom o iznajmljivanju prostora
 - izrada ugovora koji su u domenu ovih poslova (sponzorsvo, donacije i sl.);

- d) staranje o dijelu protokola za premijere i druge programe Teatra u dogovoru sa direktorom Teatra;
- e) kontinuirano praćenje i staranje o nesmetanoj realizaciji mjesečnog repertoara;
- f) upoznavanje sa tehničkim karakteristikama predstava neophodnih za izradu mjesečnog repertoara
- g) organizovanje gostovanja drugih pozorišnih kuća na sceni Teatra, obezbjeđivanje uslova za realizaciju istog, staranje o smještaju gostujućeg ansambla, koordinacija sa tehničkim službama radi realizacije gostovanja;
- h) istraživanje tržišta u cilju iznalaženja vanbudžetskih prihoda po osnovu sponzorstva, pružanja marketing usluga, iznajmljivanja prostora, tehničke opreme, kostimografije i scenografije iz fundusa;
- i) stara se o pribavljanju dodatnih finansijskih sredstava i materijalne pomoći za Teatar;
- j) učestvuje u razradi repertoara Teatra;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 66. **(Viši stručni saradnik za propagandu)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za propagandu

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. žurnalist smjer novinarstvo ili poslovno komuniciranje ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor žurnalistike ili poslovnog komuniciranja
- b) najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) **Opis poslova i zadataka:**

- a) učestvovanje u realizaciji programa rada odjela marketinga;
- b) učestvovanje u izradi i sprovođenju marketinških planova i programa,
- c) kreiranje idejnih prijedloga za promotivne medijske kampanje i PR aktivnosti,
- d) planiranje i nadgledanje oglašavanja i promocija,
- e) izrada strategije formiranja cijena za izdavanje prostorija teatra,
- f) prati efikasnost prodaje karata za predstave, te predlaže mjere za njeno unapređenje;
- g) kreiranje sadržaja za društvene mreže
- h) kreiranje sadržaja za web stranicu
- i) izrada kreativnih rješenja kao i priprema svih štampanih materijala u saradnji sa dizajnerskim timom
- j) kreiranje i realizacija plana objava na društvenim mrežama (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Youtube)
- k) učestvovanje u realizaciji strategije i digitalnog nastupa, setovanje, optimizacija i praćenje kampanja na društvenim mrežama Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Youtube
- l) učestvovanje u optimizaciji web sadržaja u skladu sa SEO i Google Analytics
- m) vođenje komunikacije sa klijentima na društvenim mrežama

n) izvještavanje i analiziranje postignutih rezultata na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 67.
(Stručni saradnik za organizaciju)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za organizaciju

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. ekonomist – odsjek menadžment ili dipl. žurnalist smjer poslovno komuniciranje ili dipl. producent/menadžer ili dipl. komparativne književnosti ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Ekonomskom fakultetu Bakalaureat/Bachelor menadžmenta ili Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor poslovnog komuniciranja ili Akademiji scenskih umjetnosti Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti - produkcija ili Bakalaureat/Bachelor komparativne književnosti,
- b) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
 - a) poznavanje rada na računaru,
 - b) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) **Opis poslova:**

- a) organizovanje gostovanja Teatra u zemlji i inostranstvu
- b) praćenje festivala u zemlji i inostranstvu i u dogovoru sa direktorm prijavljivanje Teatra za učešće na festivalima
- c) izrada spiska gostujućeg ansambla, izrada kalkulacija, obezbjeđivanje prevoza, prenoćišta i putnih naloga u saradnji sa šefom scenske tehnike
- d) priprema prijedloga ugovora o gostovanju u saradnji sa pravnom službom
- e) upoznavanje sa tehničkim karakteristikama predstava neophodnih za izradu plana gostovanja;
- f) praćenje i istraživanje kontakata u zemlji i inostranstvu u cilju gostovanja Teatra;
- g) predlaže gostovanja direktoru Teatra;
- h) vođenje službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, ambasadama i dr.);
- i) koordinacija obnova starih predstava;
- j) obrada uporednih programa u saradnji sa šefom tehnike;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 68.

(Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture - za kontakte sa javnošću)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture - za kontakte sa javnošću

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. žurnalista smjer poslovno komuniciranje ili dipl. profesor književnosti ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor poslovnog komuniciranja ili Bakalaureat/Bachelor književnosti,
- b) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) **Opis poslova:**

- a) kontinuirana saradnja sa medijima (elektronski i tradicionalni) i ažuriranje liste kontakata
- b) svakodnevno obavještava medije o repertoaru, kao i o nastalim izmjenama;
- c) prati prisustvo Teatra u medijima i objave medija postavlja na web stranicu i društvene mreže Teatra
- d) organizuje intervju ansambla Teatra u cilju promocije predstava i Teatra
- e) priprema press konferencije i blagovremeno dostavlja pozive medijima i saopštenja sa konferencija;
- f) organizuje poslove audio i video snimanja i editovanja, te arhiviranje i postavljanje materijala na web stranicu Teatra;
- g) usklađivanje termina sa repertoarima drugih pozorišta i spoljnim saradnicima;
- h) dostavljanje mjesečnog repertoara medijima, drugim teatrima i web portalima;
- i) dostavljanje eventualnih izmjena repertoara medijima i glumcima
- j) vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika teatra i korisnika usluga Teatra, kao i prijavljivanje spoljnih saradnika koji nisu državljani BiH u skladu sa zakonom
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 69.

(Portir)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Portir

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) najmanje završena osmogodišnja škola,
- b) položen vatrogasni ispit,
- c) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) čuva Teatar dežuranjem na ulazu i kontroliše ulaz fizičkih lica u objekat;
- b) vizuelnim pregledom kontroliše ulaske i izlaske materijala i lica uz evidentiranje,
- c) redovno obilazi sve radne prostore, naročiti po završetku radnog vremena;
- d) u slučaju kriminalnih radnji odmah obavještava šefa scenske tehnike-organizatora i Centar službi bezbjednosti;
- e) održava telefonske veze (rad na telefonskoj centrali) i daje informacije strankama i radnicima;
- f) stara se o ključevima prostorija i sprječava nepravilne, odnosno nedozvoljene upotrebe;
- g) odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovođenje sredstvima rada;
- h) za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 4 (četiri)

**Član 70.
(Higijeničar)**

(1) Naziv radnog mjesta: Higijeničar

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) najmanje završena osmogodišnja škola,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) vrši poslove na održavanju higijene svih prostora Teatra u zgradi i stepenište zgrade;
- b) vrši poslove održavanja higijene inventara, sanitarnih čvorova i drugo;
- c) vodi računa o utrošku materijala za rad i blagovremeno treba je istu;
- d) stara se o održavanju ispravnosti sredstava i aparata za čišćenje;
- e) prijavljuje kvarove i oštećenja na sredstvima i uređajima za rad i inventaru;
- f) dužna je dežurati prilikom odigravanja
- g) za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 3 (tri)

DIO ŠESTI - ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

**Član 71.
(Unutrašnja organizacija)**

	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Broj izvršilaca	Popunjeno	Nepopunjeno
	Direktor	6,20	1	1	
Pozor. umj.					
	Prvak drame	7,90	4	3	1
	Glumac I	5,90	6	4	2
	Glumac II	5,50	10	5	5
	Glumac III	5,20	9	8	1
	Dramaturg	5,40	1	1	
	Kostimograf	5,40	1		1
	Scenograf	5,40	1	1	
	Inspicijent I	4,50	1	1	
	Inspicijent II	4,30	1	1	
Tehnika					
	Šef scenske tehnike-organizator	4,00	1	1	
	Majstor scene	4,00	1	1	
	Majstor rasvjete	4,00	2	2	
	Operater rasvjete	3,60	1		1
	Majstor tona	4,00	2	2	
	Frizer šminker I	3,45	1	1	
	Frizer šminker II	3,35	1		1
	Rekviziter sitne rekvizite	3,35	2	1	1
	Garderober I	3,35	2	1	1
	Scenski radnik	3,35	5		5
	Dizajnersko tehnički operater	3,70	1	1	
	Majstor krojač	3,45	1		1
	Majstor stolar	3,45	1	1	
Administr.					
	Stručni savjetnik za pravne poslove za pravne poslove	4,90	1		1
	Tehnički sekretar	3,60	1		1
	Arhivski tehničar	3,80	1	1	
	Stručni savjetnik za ekonomsko-računovodstvene poslove	4,90	1	1	
	Stručni saradnik u javnim ustanova kulture - za javne nabavke	4,50	1	1	
	Blagajnik biljetar	3,40	1	1	
	Nabavljač dostavljač	3,45	1	1	
	Viši stručni saradnik za marketing	4,70	1		1
	Viši stručni saradnik za propagandu	4,70	1		1
	Stručni saradnik za organizaciju	4,50	1	1	
	Stručni saradnik u javnim ustanova kulture - za kontakte sa javnošću	4,50	1	1	
Ostala mjesta					
	Portir	3,10	4	3	1
	Higijeničar	2,57	3	2	1

DIO SEDMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72. **(Primjena radnog zakonodavstva)**

- (1) Za određena pitanja iz radnog odnosa, koja nisu regulisana ovom pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za djelatnost culture u Kantonu Sarajevo.
- (2) Popunja radnih mjesta može se popunjavati pripravnicima u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu i Planom prijema pripravnika čiji prijedlog daje direktor.

Član 73. **(Ravnopravnost spolova)**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 74. **(Raspoređivanje radnika)**

Direktor Teatar će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiti raspoređivanje radnika na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa njihovom stručnom spremom i radnim sposobnostima stečenim radom.

Član 75. **(Stupanje na snagu ovog Pravilnika)**

- (1) Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo i objaviće se na oglasnoj ploči i web stranici Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" i u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
- (2) Postupak izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta pokreće direktor Teatra.

Član 76. **(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" (broj: 29-A/18 od 16.05.2018. godine i 85/23 od 18.01.2023. godine).

Broj: 1102-1/24

Predsjednik Upravnog odbora

Datum, 15.04.2024. godine

Adis Bakrač

S A D R Ž A J

DIO PRVI	OPŠTE ODREDBE	2
DIO DRUGI	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA	3
DIO TREĆI	RADNA MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	3
DIO ČETVRTI	PRIJEM RADNIKA I KONKURSNA/OGLASNA PROCEDURA	8
DIO PETI	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	15
DIO ŠESTI	ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE	43
DIO SEDMI	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	44

