



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXXI ЧЕТВРТАК 25.8.2022.	БРОЈ 13.	Web adresa www.prijedorgrad.org
------------------------------------	-------------	--

95.

На основу члана 24. став 1. тачка 3. Закона о позоришној дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број: 92/16) и члана 26. став 1. тачка 3. Статута ЈУ Позориште „Приједор“ у Приједору („Службени гласник Града Приједор“, број: 8/21), директор ЈУ Позориште „Приједор“ у Приједору, доноси

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и
систематизацији радних мјеста
ЈУ Позориште „Приједор“ у Приједору

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација ЈУ Позориште „Приједор“ у Приједору (у даљем тексту: Позориште), систематизација радних мјеста са описом послова који се обављају, посебним условима које запослени треба да испуњавају за обављање послова на радном мјесту, бројем извршилаца као и друга питања од значаја за рад и функционисање Позоришта.

Члан 2.

Унутрашња организација и начин рада Позоришта уређује се тако да обезбједи обједињавање истих или сличних међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе

јединице, законито, благовремено, стручно и рационално обављање послова из дјелатности Позоришта, као и ефикасно руковођење Позориштем.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

У циљу што успјешнијег обављања послова и постизања бољих резултата у раду, у Позоришту се оснивају организационе јединице, и то:

- а) Умјетничка служба,
- б) Техничка служба и
- в) Заједничка служба.

Члан 4.

(1) Умјетничка служба је организациона јединица у Позоришту у оквиру које се обављају послови извођења драмских и других сценских дјела, драматизација, режија, рецитовање и други послови.

(2) Техничка служба је организациона јединица у Позоришту у оквиру које се обављају декоратерски послови, послови расвјете, тонских и сценских ефеката, гардероберски, реквизитерски, столарски, тапетарски, браварско-лимарски, сликарски, каширерски, фризерски, шминкерски, власуљарски и други послови.

(3) Заједничка служба је организациона јединица у Позоришту у оквиру које се обављају административни, правни, финансијско-рачуноводствени и комерцијални послови, послови пропаганде, графичко-дизајнерски, архиварски, стручно-оперативни послови, као и послови обезбјеђења, одржавања и чишћења.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 5.

ДИРЕКТОР

Опис послова:

- 1) руководи Позориштем,
- 2) представља и заступа Позориште и одговоран је за законитост рада Позоришта,
- 3) доноси правилник којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Позоришту, уз сагласност оснивача.
- 4) одлучује о заснивању и престанку раног односа запослених у Позоришту, као и њиховом распоређивању,
- 5) брине о правима и обавезама запослених,
- 6) одлучује о ангажману драмских умјетника – спољних сарадника по уговору,
- 7) поставља и разрјешава умјетничког директора, као и друге руководиоце организационих јединица,
- 8) доноси позоришна правила,
- 9) обавља и друге послове утврђене Законом о позоришној дјелатности, Статутом Позоришта и позоришним правилима.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент из области хуманистичких, односно друштвених наука,

Радно искуство: пет година радног искуства у струци,
Посебна знања: приједлог програма рада и показатељи у остваривању резултата рада у области позоришног и културног стваралаштва, менаџменту и финансијском пословању.

Број извршилаца: 1 (један)

1. УМЈЕТНИЧКА СЛУЖБА – ПОЗОРИШНИ УМЈЕТНИЦИ

Члан 6.

УМЈЕТНИЧКИ ДИРЕКТОР

Опис послова:

- 1) руководи Умјетничким службом,
- 2) руководи радом умјетничког ансамбла,
- 3) предлаже репертоар са умјетничком концепцијом Позоришта,
- 4) даје рецензију у писаној форми за свако сценско дјело, прије уврштавања у програм,
- 5) одговоран је за квалитет и свако јавно извођење сценских дјела,
- 6) по овлашћењу директора, контактира са редитељима и сарадницима које треба ангажовати,
- 7) по позиву присуствује сједницама Управног одбора и износи приједлоге и сугестије сарадника,
- 8) сачињава извјештаје о раду Умјетничке службе,
- 9) предлаже гостовања ван сједишта Позоришта водећи рачуна о мобилности представе,
- 10) прати рад и умјетничка достигнућа сваког умјетника и о томе подноси извјештај директору на крају позоришне сезоне,
- 11) предлаже кандидате за годишње позоришне награде, признања и сл.,
- 12) обавља и друге послове по налогу директора којем одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука или академија умјетности - смјер глума, режија или драматургија,

Радно искуство: пет година радног искуства у струци,
Посебна знања: истакнуте умјетничке способности, остварени и доказани резултати стваралачког рада у позоришној струци.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 7.

ДРАМАТУРГ

Опис послова:

- 1) прати драмску литературу и њено извођење у земљи и иностранству,
- 2) предлаже директору и умјетничком савјету дјела која могу бити од интереса за репертоар,
- 3) остварује сарадњу са драмским ауторима и писцима чија су дјела погодна за извођење,
- 4) по потреби врши драматуршке интервенције на текстовима уврштеним у репертоар,
- 5) повремено присуствује пробама и остварује сарадњу са ствараоцима представе,
- 6) врши анализу оствареног репертоара и репертоарског плана,
- 7) учествује у припреми пропагандног и рекламног материјала,
- 8) пише драмска дјела и врши драматизацију књижевних дјела,
- 9) врши избор текстова за редитеље и сачињава сценарије за различите манифестације,
- 10) пише и прати критике у сврху популаризације Позоришта,
- 11) предлаже оквирни репертоар за наредну сезону и свакодневно сарађује са умјетничким директором,
- 12) обавља и друге послове по налогу умјетничког директора и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ЕСТS бодова или еквивалент, академија умјетности, смјер драматургија или филозофски факултет, смјер књижевност,

Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебна знања: доказан стваралац из области драматургије и књижевности.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 8.

РЕДИТЕЉ

Опис послова:

- 1) припрема концепцију и реализацију додјељених пројеката у складу с планом Позоришта,
- 2) поставља на сцену позоришна дјела,
- 3) припрема редитељску концепцију драмског дјела и по потреби исту писмено образлаже умјетничком директору и умјетничком савјету,
- 4) сарађује са глумцима око обраде лика у представи,
- 5) остварује утврђену концепцију драмског дјела на пробама,
- 6) координира рад сценографа, костимографа, лектора, умјетничког директора, руководиоца техничке службе и других лицима на обликовању представе,
- 7) ради индивидуално са глумцима када се укаже потреба,
- 8) ради на обнављању представе и прилагођавању за друге сценске просторе,
- 9) по потреби врши замјене улога у представи,
- 10) даје попис реквизите и других техничких помагала потребних за извођење представе,
- 11) присуствује фестивалима позоришног стваралаштва,
- 12) обавља и друге послове по налогу умјетничког директора и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ЕСТS бодова или еквивалент, академија сценских умјетности – одсјек позоришна режија,

Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 9.

СЦЕНОГРАФ

Опис послова:

- 1) у сарадњи с редитељем, директором Позоришта и умјетничким директором, а на основу концепције представе, утврђује сценографију представе,

- 2) по усвајању скица израђује главни пројекат коначне сценографије уз премјер, предрачун и остале потребне елементе извођачу и врши надзор при њиховој изради,
- 3) по потреби врши техничку пробу,
- 4) одговоран је за умјетничку функционалност и прилагођеност декора простору у коме се представа изводи,
- 5) по потреби врши сликарске оправке на декору,
- 6) слика крупну и ситну реквизиту и све ликовне додатке на сцени,
- 7) присуствује генералним пробама,
- 8) прати извођење репризних представа у смислу одржавања квалитета сценографских елемената утврђених на техничким пробама,
- 9) предаје на архивирање све идејне скице рјешења,
- 10) обавља и друге послове по налогу умјетничког директора и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, академија умјетности - одсјек сликарство, графички дизајн, факултет примјењених умјетности - одсјек сценографија, Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 10.

КОСТИМОГРАФ

Опис послова:

- 1) врши све припреме за реализацију на додјељеним израдама костима,
- 2) израђује и одговара за благовременост идејног рјешења костима,
- 3) врши избор материјала и надзор над израдом костима,
- 4) присуствује костимским, контролним и генералним пробама,
- 5) повремено контролише поставку и по потреби врши обнављање костима за репризна извођења,

- 6) реализује најмање двије костимографије у току једне сезоне,
- 7) даје идејна рјешења за све рецитале и пригодне манифестације у организацији Позоришта,
- 8) на вријеме предаје Архиву Позоришта умјетничку грађу из свог домена,
- 9) обавља и друге послове по налогу умјетничког директора и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, академија ликовних умјетности, академија примјењених умјетности или графички дизајн,

Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 11.

ЛЕКТОР/БИБЛИОТЕКАР

Опис послова:

- 1) лекторише драмске текстове који се припремају за извођење,
- 2) лекторише пропагандни материјал и све друге публикације које издаје Позориште,
- 3) лекторише и све остале материјале,
- 4) на вријеме предаје Архиву Позоришта умјетничку грађу из свог домена,
- 5) колективно и индивидуално ради са глумцима у току припреме представе,
- 6) води евиденцију о стању књижног фонда,
- 7) води стручни каталог књижног фонда,
- 8) предлаже набавку књига, часописа и других публикација,
- 9) прикупља и разврстава библиотечки материјал,
- 10) ради и друге послове по налогу умјетничког директора и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, филозофски факултет, менаџмент у култури, продукција.

Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 12.

МУЗИЧКИ УРЕДНИК

Опис послова:

- 1) успоставља сарадњу са релевантним сродним музичко-сценским институцијама у држави и иностранству,
- 2) предлаже умјетничком директору и организује реализацију концерата, музичких манифестација и осталих музичко-сценских дјела, фестивала и гостовања музичких стваралаца и извођача у оквиру музичких програма,
- 3) организује посебне програме (разговоре, предавања и слично) на тему музичке умјетности и музичко-сценских умјетности,
- 4) обавља и друге послове који произилазе из садржаја овог радног мјеста по налогу директора Позоришта и умјетничког директора којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, музичка академија,

Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 13.

ПРОДУЦЕНТ

Опис послова:

- 1) утврђује концепцију плана продукције за појединачне представе и стара се о условима за продукцију представе, посебно кадровским, финансијским и технолошким,
- 2) утврђује план проба и брине о њиховој реализацији,
- 3) утврђује елементе за предкалкулацију трошкова представе,
- 4) прати рад ансамбла представе,

- 5) пратилац је и организатор свих представа на гостовањима и гостујућих представа и програма у Позоришту,
- 6) учествује у организацији проба за играјуће представе,
- 7) дежура на програмима текућег репертоара,
- 8) организује превоз за потребе умјетничког ансамбла,
- 9) организује све програмске активности Позоришта које припадају музичким, филмским, изложбеним и другим активностима Позоришта,
- 10) обавља и друге послове по налогу умјетничког директора и директора којима одговара за свој рад,

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, менаџер у култури, продуцент,

Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 14.

ДРАМСКИ ГЛУМАЦ (првак драме, I глумачка категорија, II глумачка категорија, III глумачка категорија)

Опис послова:

- 1) припрема и изводи додјељене умјетничке задатке према распореду проба и представа на матичној сцени и на другим сценама,
- 2) увјежбава и савладава текст улоге у одређеном драмском дјелу,
- 3) ради током проба у сарадњи са редитељем на обликовању улоге у складу са општом концепцијом представе,
- 4) непосредно сарађује с редитељем, а користи стручну помоћ сценографа, костимографа, кореографа, лектора, маскера, шминкера, власуљара и фризера у креирању повјерене му улоге,
- 5) спроводи утврђену концепцију улоге и дјела током представе,

- 6) тумачи све додјељене улоге и алтернације, епизодне улоге, пјева и игра у границама својих могућности,
- 7) учи и савладава умјетничке вјештине за потребе креирања додјељене улоге у одређеном пројекту,
- 8) обавезан је сваки дан да се информише о распореду рада,
- 9) обавезан је да дође један сат прије почетка представе и генералне пробе,
- 10) учествује према распореду и по потреби као дежурни на представи,
- 11) преузима умјетнички задатак у случају неопходне привремене или трајне замјене изненада одсутног глумца по налогу умјетничког директора или директора Позоришта,
- 12) обавља и друге послове по налогу умјетничког директора или директора Позоришта којима одговара за свој рад.

ПОЗИЦИЈА: Драмски глумац - првак драме

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, академија умјетности - смјер глума или факултет драмских умјетности - одсјек глума,

Радно искуство: 12 година радног искуства на пословима глумца са великим бројем главних улога у позоришту, филму и телевизији, те освојеним наградама и другим признањима.

Број извршилаца: 1 (један)

ПОЗИЦИЈА: Драмски глумац - I глумачка група

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, академија умјетности - смјер глума или факултет драмских умјетности - одсјек глума,

Радно искуство: осам година радног искуства на пословима глумца са оствареним широким дијапазоном главних улога различитог жанра и оствареном успјешном креацијом на филму и телевизији, те освојеним наградама и другим признањима.

Број извршилаца: 5 (пет)

ПОЗИЦИЈА: Драмски глумац - II глумачка група

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, академија умјетности - смјер глума или факултет драмских умјетности - одсјек глума,

Радно искуство: једна година радног искуства на пословима глумца.

Број извршилаца: 5 (пет)

ПОЗИЦИЈА: Драмски глумац - III глумачка група

Стручна спрема: завршена средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства на пословима глумца.

Број извршилаца: 4 (четири)

Члан 15.

ИНСПИЦИЈЕНТ

Опис послова:

- 1) води представу и упозорава раднике Техничке службе на промјене на сцени,
- 2) провјерава долазак свих извођача у прописано вријеме,
- 3) у припремном дијелу сарађује са сценографом, костимографом и редитељем ради упознавања са техничким детаљима прије почетка проба,
- 4) на читаћим пробама дужан је провјерити неопходне услове за рад, најмање пола сата прије почетка пробе,
- 5) за вријеме проба и представа позива глумце на сцену,
- 6) организује рад и обезбјеђује дисциплину за вријеме проба и представа,
- 7) преузима сцену припремљену за извођење проба или представа,
- 8) усаглашава рад и активност суфлера, одјела тона, расвјете и рад сценско-техничког особља,
- 9) води попис присутних глумаца и сарадника, евидентира трајање проба и представа и одговоран је за благовремени почетак проба и представа,
- 10) прије почетка представа провјерава да ли је на сцени све спремно за извођење представе,

- 11) прати ток представе и пробе и о евентуалним грешкама и недостацима подноси писмени извјештај умјетничком директору,
- 12) води евиденцију о појединачним закашњењима, ометању реда и мира од стране учесника представе, недоличном понашању и сл., и о томе подноси извјештај умјетничком директору,
- 13) преузима представу на генералној проби и самостално је води,
- 14) води књигу проба и представа у два примјерка,
- 15) региструје замјене и ускакања у представу,
- 16) присуствује и пружа помоћ гостујућим ансамблима приликом извођења представа и учесницима других програма у Позоришту,
- 17) обавјештава пропагандисту о терминима проба и промјенама термина да би се унијели у седмични распоред,
- 18) обавезан је да о свим насталим промјенама које су везане за прву наредну пробу или представу обавијести глумце и технику,
- 19) искључиво и једино је надлежан за давање знака за почетак представе у договору са дежурним представе,
- 20) обавља и друге послове по налозима умјетничког директора и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 16.

СУФЛЕР

Опис послова:

- 1) присуствује и активно учествује на пробама и представама,
- 2) обавља суфлерски посао на представама,
- 3) у току рада уноси редитељске интервенције у дјело,

- 4) води суфлерску књигу представа у два примјерка,
- 5) савјавља своје дјело са свим штриховима и уноси све лекторске исправке у току обраде дјела и чува обрађене текстове свих представа,
- 6) по потреби подноси извјештај о савладавању текстова,
- 7) обавезан је доћи сат времена прије почетка представе и пола сата прије пробе,
- 8) обавља и друге послове по налогу умјетничког директора и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

2. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 17.

РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова:

- 1) руководи радом Техничке службе,
- 2) организује радове на позорници и у радионици и одговоран је за њихово благовремено извршавање,
- 3) контактира са директором Позоришта и координира рад са Умјетничком службом и Заједничком службом,
- 4) организује и одговара за рад Техничке службе на редовним, техничким и генералним пробама, премијерама и репризним представама, представама гостујућих ансамбала и осталим програмима и манифестацијама у згради Позоришта,
- 5) организује техничке радове и креативне послове на припремању нових представа,
- 6) сарађује са редитељем, сценографом и костимографом у техничкој припреми и извођењу представа и консултује се за извођење сваког елемента сценографије и костимографије

- те лично издаје налоге запосленима у Техничкој служби за израду истих по усвојеним скицама,
- 7) непосредно руководи и надзире рад сценско-техничког особља у радионици,
 - 8) одређује дежурства приликом гостовања других ансамбала,
 - 9) учествује у набавци потребног материјала за опремање представе и средстава за рад у сарадњи са економом,
 - 10) организује рад службе технике на гостовањима и прави распоред потребних радника из службе,
 - 11) прати набавку и требовање потребног материјала и ствари за представе, те одржавање зграде и радионица,
 - 12) врши надзор о правилном одржавању објекта Позоришта, уређаја на позорници и у другим просторијама Позоришта,
 - 13) издаје налоге радницима за сва извођења представа и других манифестација као и у вези са одржавањем зграде,
 - 14) води евиденцију о присутности радника из Техничке службе,
 - 15) обавља и друге послове по налогу директора Позоришта којем одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена виша стручна спрема или први циклус студија у трајању од три године и остварених 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвени или технички смјер,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 18.

МАЈСТОР СЦЕНЕ

Опис послова:

- 1) организује и учествује у извршавању послова на постављању и скидању сцене, утовару и истовару декора као и уредном складиштењу свих елемената потребних за извођење представа и других програма и манифестација,
- 2) по налогу руководиоца Техничке службе у сарадњи с редитељем и сценографом маркира сцену за пробе, постепено укључује и поставља декор до техничке пробе,

- 3) организује преношење готовог декора из радионице на сцену за пробе и представе,
- 4) организује шпановање платна и другог материјала по кулисама,
- 5) брине о исправности техничких помагала на сцени и исте одржава,
- 6) организује утовар и истовар декора и потребне опреме за представе на гостовањима,
- 7) организује послове помјерања, смјештаја намјештаја, инвентара и другог приспјелог материјала у згради Позоришта,
- 8) дужан је да чува тлоцрте сцене по скицама за све представе,
- 9) присуствује свим пробама и представама,
- 10) обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршено образовање за висококвалификованог радника - V степен стручне спреме, техничког смјера,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 19.

СТОЛАР

Опис послова:

- 1) у сарадњи са сценографом представе а по налогу руководиоца Техничке службе, врши израду декора, намјештаја, реквизите и других елемената за представе и остале програме и манифестације,
- 2) стара се о средствима за рад, заштити на раду и одржава машине и алате,
- 3) стара се о одржавању, обнови и оправци елемената представе и цјелокупног инвентара у згради Позоришта у домену струке,
- 4) врши избор и ускладиштење столарског материјала,
- 5) материјално одговара за средства за рад и залихе материјала у столарској радионици,
- 6) одговара за рационално коришћење материјала и средстава,

- 7) по потреби ради на сцени, а по налогу руководиоца Техничке службе,
- 8) обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 20.

МАЈСТОР СВЈЕТЛА

Опис послова:

- 1) по налогу редитеља врши послове расвјете премијерних и репризних представа те осталих манифестација које се организује у Позоришту,
- 2) присуствује свим техничким, костимским и генералним пробама ради обезбјеђивања расвјете,
- 3) технички води свјетло кроз представу, управља меморијском конзолом и мијења свјетлосне знакове по упутству инспицијента,
- 4) самостално води једноставне пројекте,
- 5) материјално је одговоран за расвјетну опрему у згради,
- 6) на гостовањима поставља свјетло према условима, а по скицама и шемама представе,
- 7) приликом гостовања других позоришта на сцени, обавезно присуствује и помаже при поставци свјетла,
- 8) за друге манифестације и програме, по уговореном изнајмљивању сцене и сале, дужан је присуствовати и дежурати,
- 9) врши монтажу и демонтажу расвјетних тјела и опреме и брине се о исправности исте,
- 10) за гостовања припрема и пакује у одговарајућу амбалажу опрему потребну за представу,
- 11) одржава расвјету у згради, као и инсталације и апарате у згради Позоришта, у домену своје квалификације,
- 12) обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничке службе и директора Позоришта,

- 13) за свој рад одговара руководиоцу Техничке службе и директору Позоришта.

Стручна спрема: завршено образовање за висококвалификованог радника - V степен стручне спреме, техничког смјера,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 21.

МАЈСТОР ТОНА

Опис послова:

- 1) по налогу редитеља, кореографа и композитора обавља послове тонског и видео опремања представа и других манифестација које организује Позориште у згради или на гостовањима,
- 2) управља видео опремом за потребе представа,
- 3) самостално рукује техничким уређајима аудио и видео технике и води тонске и видео ефекте кроз представу по упутствима инспицијента,
- 4) врши снимање музичких ефеката за представе, бира потребне ефекте и у сарадњи са редитељем врши монтажу за одговарајућу представу,
- 5) врши монтажу и демонтажу опреме и уређаја,
- 6) приликом гостовања других позоришта на сцени, обавезно присуствује и помаже при реализацији тона ,
- 7) за друге манифестације и програме по уговореном изнајмљивању сцене и сале, дужан је присуствовати и дежурати а по распореду и налогу директора Позоришта,
- 8) врши одржавање и сервисирање тонске и видео опреме, командних пултова и врши ускладиштавање у условне просторе,
- 9) материјално је одговоран за сва оштећења која произведе својим немаром на тонској и видео опреми,
- 10) врши припрему и паковање тонске и видео опреме за гостовања,
- 11) одржава и сервисира остале уређаје у домену квалификације у згради Позоришта,

- 12) води бригу о изгледу тонске кабине и врши чишћење тонских уређаја,
- 13) обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршено образовање за висококвалификованог радника - V степен стручне спреме, техничког смјера,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 22.

ДЕКОРАТЕР

Опис послова:

- 1) по налогу мајстора сцене извршава послове на постављању, скидању, утовару, истовару и ускладиштавању свих елемената потребних за извођење представа и других програма Позоришта,
- 2) врши бојење кулиса и осталих предмета за потребе позорнице и сл.,
- 3) врши постављање и промјену декора на сцени, крупне и ситне реквизите по редитељској концепцији,
- 4) за гостовање ансамбла Позоришта на другим сценама припрема, уноси и износи декор до мјеста извођења представе,
- 5) приликом гостовања ансамбала других позоришта обавља помоћне послове по налогу руководиоца Техничке службе и по распореду рада,
- 6) учествује у аранжирању позорнице, изложбених простора и поставци декорације,
- 7) води рачуна о одлагању декора у магацинима и складиштима Позоришта,
- 8) одговоран је за правилно и пажљиво руковање средствима рада,
- 9) обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 23.

ГАРДЕРОБЕР

Опис послова:

- 1) обавља послове ускладиштења, евиденције и одржавања костима и обуће,
- 2) материјално је задужен магацином костима и обуће,
- 3) одговоран је за уредност, хигијену и употребљивост гардеробних предмета,
- 4) чисти и одржава гардеробу и обућу,
- 5) обавезно води књигу са описом и бројем костима за сваку представу и глумца у представи,
- 6) по потреби врши ситне кројачке радње,
- 7) припрема и пакује костиме и обућу за гостовања и води рачуна о истим,
- 8) благовремено припрема костиме, обућу и друге дијелове гардеробе за потребе проба и представа и помаже костимографу при избору костима из фондуса,
- 9) врши распоред костима и обуће по гардеробама за све учеснике проба и представа,
- 10) помаже при облачењу глумаца прије и у току представе и проба, и по завршетку проба и представа уредно одлаже костиме,
- 11) редовно присуствује свим пробама и представама према распореду рада,
- 12) обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 24.

РЕКВИЗИТЕР

Опис послова:

- 1) води књигу инвентара реквизите Позоришта,
- 2) предаје писмено требовање руководиоцу Техничке службе за потребе реквизите и врши набавку истих,
- 3) обавља реквизитерске послове за вријеме проба и представа у Позоришту и на гостовањима,
- 4) поставља предмете реквизите за потребе проба и представа,
- 5) врши промјену реквизите на отвореној сцени, иза завјесе или иза сцене у зависности од редитељске поставке, током представе или у паузи, у Позоришту и на гостовањима,
- 6) учествује у припреми реквизите и за друге програме и манифестације које се организују у Позоришту,
- 7) одржава сву реквизиту у исправном стању, а ако је у питању храна онда је благовремено требајуће и набавља,
- 8) пакује реквизиту за гостовања и брине о истој,
- 9) обавезно присуствује свим пробама и представама према распореду рада,
- 10) одржава и врши ситне поправке реквизите,
- 11) благовремено обавјештава инспцијента и руководиоца техничке службе послове о већим кваровима реквизите,
- 12) обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија или друга средња школа друштвеног или техничког смјера
 Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 25.

ШМИНКЕР/ВЛАСУЉАР

Опис послова:

- 1) у сарадњи са редитељем и костимографом обавља све послове шминкања, фризирања и власуљарске послове за потребе представе,
- 2) обезбјеђује потребан прибор за скидање шминке и умивања глумаца и пружа помоћ при скидању шминке,
- 3) присуствује костимским и генералним пробама,
- 4) одржава хигијену прибора за фризирање и шминкање, брине се о средствима и материјалима потребним за рад и требајуће исте,
- 5) припрема и пакује средства и материјале за рад на гостовањима,
- 6) материјално је одговоран за средства за рад,
- 7) обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

3. ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА

Члан 26.

РУКОВОДИЛАЦ ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова:

- 1) руководи радом Заједничке службе,
- 2) обезбјеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова,
- 3) сачињава приједлог мјесечног плана рада Позоришта и доставља директору Позоришта до 25. у мјесецу за наредни мјесец,
- 4) сарађује са руководиоцима служби у циљу усклађивања рада, организовања и надзора рада,
- 5) одговара за све врсте оглашавања и односа с јавношћу из домена маркетинга и организује контролу маркетиншког пословања,
- 6) са представницима радија, новина, телевизија, установа културе и рекламних агенција уговара

- објављивање програма и манифестација Позоришта,
- 7) води бригу о благовременој наплати средстава за изведене представе и реализацију уговора везаних за издавање сале,
 - 8) издаје писмена и усмена упутства за рад и радне налоге са конкретним радним задацима и роковима извршења планираних послова,
 - 9) даје упутства и распоред спољним сарадницима,
 - 10) води евиденцију рада запослених у служби,
 - 11) врши распоред уговорених послова (изнајмљивање просторија Позоришта, одржавања конференција за штампу) и благовремено уписује у мјесечни распоред на огласној плочи Позоришта,
 - 12) врши требовање потрошног материјала потребног за рад Заједничке службе,
 - 13) предлаже цијене улазница за позоришне представе,
 - 14) уговара пословне аранжмане са спонзорима и донаторима,
 - 15) обавља и друге послове по налогу директора Позоришта којем одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, економски или правни факултет,

Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 27.

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР/БЛАГАЈНИК

Опис послова:

- 1) прима странке и сараднике пријављене код директора и исте према реду пријава и хитности доводи у везу с директором,
- 2) води књигу протокола,
- 3) одговоран је за стање архивске грађе и регистарског материјала,
- 4) пријављује потребе за новим радницима у Заводу за запошљавање,

- 5) саставља текстове огласа и конкурса, доставља средствима јавног информисања и брине о року и законитости њиховог рјешавања,
- 6) врши пријаве и одјаве радника у Пореској управи те попуњава одговарајуће обрасце,
- 7) води матичну књигу свих запослених радника,
- 8) израђује рјешења којима се одлучује о правима и обавезама из радних односа,
- 9) израђује увјерења на захтјев радника,
- 10) води персоналну евиденцију за сваког радника,
- 11) води записник на сједницама органа управљања,
- 12) брине о сређивању, чувању и архивирању сједничке документације органа управљања,
- 13) обавља готовинске исплате у оквиру одобреног благајничког максимума,
- 14) води благајну и цјелокупни готовински промет, дневне уплате и исплате које уписује у благајничку књигу коју дневно закључује,
- 15) води евиденцију о административним забранама на плату,
- 16) води евиденцију исплаћених аконтација,
- 17) обрачунава и води путне налоге,
- 18) саставља мјесечне и годишње статистичке извјештаје,
- 19) води књигу излазних фактура и испоставља фактуре,
- 20) обавља послове билетара,
- 21) израђује обрачун продатих улазница,
- 22) води књигу евиденције о приказаним представама и изведеним дјелима,
- 23) на крају године саставља М обрасце за сваког радника,
- 24) обавља и друге послове по налогу руководиоца Заједничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економски техничар или правни техничар,

Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 28.

РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- 1) обавља финансијско-рачуноводствене послове и одговара за тачност и благовременост извршавања послова,
- 2) припрема предрачуне и надзире издатке за набавке,
- 3) благовремено израђује финансијске планове, обрачуне за представе и друге обрачуне као и обрачун пореза и доприноса,
- 4) парафира финансијске акте и одговара за њихову тачност,
- 5) планира и прати остваривање дохотка и финансијског плана,
- 6) израђује и контролише књиговодствену документацију и својим потписом потврђује исправност исте,
- 7) комплетира књиговодствена документа,
- 8) прати законске прописе и учествује у изради преднацрта нормативних аката из рачуноводствене области,
- 9) рукује финансијским средствима у оквиру овлаштења,
- 10) прати и анализира извршење планираних буџетских и властитих прихода и расхода Позоришта,
- 11) обезбјеђује контролу и ликвидацију благајничког пословања и одговара за исте,
- 12) води евиденцију у вези с личним дохоцима, накнадама за боловање, накнадама за службена путовања, накнадама за превоз с посла и сл.,
- 13) књижи и води евиденцију ситног инвентара и сталних средстава,
- 14) закључује картице финансијског и материјалног пословања,
- 15) координира рад на попису имовине Позоришта, даје упутства и обезбјеђује радни материјал,
- 16) предаје рачуноводствену документацију техничком секретару на архивирање,
- 17) по потреби ради и друге послове по налогу руководиоца Заједничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена виша стручна спрема или први циклус студија у трајању од три године и остварених 180 ECTS бодова или еквивалент, економски смјер,

Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 29.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- 1) учествује у изради нацрта свих нормативних аката Позоришта у складу са законским прописима,
- 2) учествује у праћењу и примјени закона из подручја и дјеловања Позоришта,
- 3) припрема текст одлука, рјешења, уговора и других аката,
- 4) учествује у свим процедуралним радњама јавних набавки,
- 5) води поступак јавних набавки,
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе у вези с радом Позоришта,
- 7) сарађује са другим лицима и организацијама у вези с пословањем Позоришта,
- 8) обавља и друге послове по налогу руководиоца заједничке службе и директора којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет, Радно искуство: једна године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 30.

РЕФЕРЕНТ ЗА МАРКЕТИНГ

Опис послова:

- 1) по налогу директора Позоришта реализује послове пропаганде за поједине активности Позоришта путем радија, ТВ и штампе,

- 2) прати рекламирање и најаву премијерних, репризних и гостујућих представа,
- 3) прати дневну и периодичну штампу и изјаве које се односе на Позориште,
- 4) учествује у припреми конференција за новинаре у Позоришту или у мјесту извођења представе,
- 5) учествује у организацији пропагандних и маркетиншких послова неопходних за извођење гостујућих представа на сцени Позоришта,
- 6) учествује у организацији пропагандних и маркетиншких послова везаних за реализацију представе ван Приједора, ако је представа уговорена на комерцијалној основи,
- 7) учествује у изради позивница за позивање гостију за премијере и гостујуће представе на сцени Позоришта,
- 8) припрема текстове и дописе из области пропаганде,
- 9) успоставља трајне контакте за истраживање тржишта, продаје представа, програма, врши анкетирање публике и сл.,
- 10) одговоран је за финансијски ефекат продаје представе по уговореној цијени,
- 11) врши консултације са директором око могућности уговарања гостујућих представа за Позориште,
- 12) остварује контакте са спонзорима и донаторима у циљу реализације уговорених међусобних обавеза,
- 13) обавља и друге послове по налогу руководиоца заједничке службе и директора Позоришта,
- 14) за свој рад одговара руководиоцу заједничке службе и директору Позоришта.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 31.

ПРОПАГАНДИСТА

Опис послова:

- 1) обавља послове аранжирања пропагандног материјала, плакатирања и послове продаје позоришних улазница,
- 2) обавља послове аранжирања излога, огласних паноа и огласне плоче Позоришта,
- 3) обавља дистрибуције пропагандног материјала и послове одржавања изложбених пунтова,
- 4) води бригу о изради, кориштењу и архивирању фотографија за представе,
- 5) води бригу о правилном кориштењу пропагандног материјала, дистрибуисања и архивирања,
- 6) даје информације грађанству у вези одржавања представа, гостовања и сл.,
- 7) обавјештава глумце о промјени распореда на плочи Позоришта,
- 8) обавља и друге послове по налогу руководиоца Заједничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена виша стручна спрема или први циклус студија у трајању од три године и остварених 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвени смјер,

Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 32.

ЕКОНОМ/КУРИР

Опис послова:

- 1) учествује у набавкама потребних средстава за реализацију нових пројеката,
- 2) задужује запослене с прописаним униформама и осталом ХТЗ опремом у складу са прописима и одлукама директора Позоришта,
- 3) врши набавку и допрему потребног материјала за рад свих служби,
- 4) води приручни магацин потрошног материјала,

- 5) прикупља податке о цијенама и условима за набавку робе,
- 6) обавља курирске послове, фотокопирање и слагање материјала по добијеним упутствима,
- 7) врши достављање поште (позивница, плаката, пакета и сл.)
- 8) по потреби помаже приликом сређивања архивске грађе Позоришта,
- 9) обавља и друге послове по налогу руководиоца Заједничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршена средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 33.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ НА РАДУ

Опис послова:

- 1) стара се о безбједности на објекту, те личној и имовинској безбједности запослених и посјетилаца,
- 2) врши увид у исправност свих уређаја и средстава за гашење пожара и води рачуна о њиховом правилном распореду у згради,
- 3) стара се да сви пожарни правци увијек буду проходни,
- 4) води потребне евиденције прописане законским актима и другим прописима,
- 5) доставља службене извјештаје руководиоцу Техничке службе,
- 6) прегледа књигу дежурстава и о свим неправилностима дужан је да обавијести руководиоца Заједничке службе и директора Позоришта,
- 7) у свом раду обавезно се придржава прописа који регулишу материју о противпожарној заштити,
- 8) води рачуна о раду агрегата,
- 9) води евиденцију и спроводи послове редовног и периодичног одржавања постројења и опреме,

- 10) обавезно присуствује/дежура на свим догађајима који се организују у згради Позоришта,
- 11) за вријеме дужности обавезан је носити униформу,
- 12) обавља и друге послове по налогу руководиоцу Заједничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршен први циклус студија у трајању од три године и остварених 180 ECTS бодова или еквивалент, техничког смјера,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 34.

НОЋНИ ЧУВАР/ПОРТИР

Опис послова:

- 1) чува и обезбјеђује имовину Позоришта,
- 2) откључава објекат и води евиденцију о свим кључевима,
- 3) одговара за физичко обезбјеђење просторија, инвентара и имовине,
- 4) пријављује неисправност противпожарних средстава, електроинсталација и друге уочене недостатке,
- 5) у случају пожара, елементарне непогоде или кривичних дјела одмах обавјештава директора те надлежну институцију. У границама својих могућности преузима мјере на заштити имовине у наведеним ситуацијама,
- 6) обавља и друге послове по налогу руководиоца Заједничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: завршено образовање за квалификованог радника - III степен стручне спреме, техничког смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 3 (три)

Члан 35.

ХИГИЈЕНИЧАР

Опис послова:

- 1) одржава чистоћу у свим просторијама Позоришта,
- 2) врши мјесечно генерално чишћење комплетне зграде по распореду о подјели рада са осталим запосленим,
- 3) учествује у сређивању фондуса костима,
- 4) прије и у току радног времена провјетрава све просторије,
- 5) у зимском периоду редовно чисти снијег испред зграде,
- 6) благовремено требају потрошни материјал и води рачуна о истом,
- 7) пријављује све уочене недостатке и кварове у згради руководиоцу Заједничке службе,
- 8) обавља и друге послове по налогу руководиоца Заједничке службе и директора Позоришта којима одговара за свој рад.

Стручна спрема: НК радник, осмогодишња школа

Број извршилаца: 3 (три)

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Директор Позоришта је дужан у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника извршити распоређивање запослених на одговарајућа радна мјеста.

Члан 37.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Позориште „Приједор“ у Приједору, број: 26/18 од 2.7.2018. године.

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 132/22

Приједор,

Датум: 24.08.2022. године

в.д. ДИРЕКТОРА

Срђан Књегињић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта	Страна
АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	683.
95. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Позориште „Приједор“ у Приједору	683.

-0-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Одсек за стручне и административне послове Скупштине града. На основу члана 173. Пословника Скупштине града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 2/18).

Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине града ЖЕЉКО ШКОНДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65.

Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125. Веб адреса: www.prijedorgrad.org