

На основу члана 29. Статута Народног позоришта Ужице и члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС, број 68/15) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему града Ужица за 2015.годину (“Службени лист града Ужица“ број 34/15) директор Народног позоришта д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА УЖИЦЕ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о систематизацији послова односно радних задатака (у даљем тексту Правилник) (у даљем тексту Позориште) утврђује се

- систематизација послова односно радних задатака у Позоришту према врсти и природи, степену сложености и другим обележјима,

- број и унутрашњи распоред послова, односно радних задатака, број извршилаца на радном месту и услови који су потребни за распоређивање радника на одређене послове, односно радне задатке.

Члан 2.

Сваки радник Позоришта дужан је да се придржава одредаба овог Правилника у целини или у појединостима који се односи на послове и дужности и задатке утврђене у делокругу уопису послова односно радних задатака на који је распоређен.

Члан 3.

Радници Позоришта устројством Систематизације послова, односно радних задатака обезбеђују спровођење организације рада и извршења функција Позоришта под што повољнијим условима.

Систематизација послова, односно радних задатака утврђује се према текућим и перспективним потребама утврђеним у плановима и програмима рада и развоја Позоришта.

I. Послови и радни задаци

Члан 4.

Послови, односно радни задаци представљају садржај и збир послова који се, у оквиру радног процеса обављају. Позоришту од стране једног или више радника као извршилаца посла за које је, зависно од врсте сложености и значаја, потребна утврђена стручна спрема одговарајућег профила, односно занимања и смера.

Члан 5.

За вршење појединих послова, односно радних задатака утврђује се садржај рада, односно сажет опис послова, школске и стручне спреме, радно искуство неопходно за обављање на том радном месту и други услови у складу са природом посла.

Члан 6.

За вршење појединих послова, односно радних задатака одређује се извршилац послова. Поједини послови, односно радни задаци могу имати једног или више извршилаца.

За рад на одређеним пословима односно радним задацима може бити примљено највише онолико извршилаца колико је утврђено овим Правилником.

Члан 7.

Радник може испуњавати опште услове за стицање својства радника у Народном позоришту и посебне услове за рад на одредјеним пословима, односно радним задацима утврђеним овим Правилником.

Члан 8.

Делокруг рада и садржај радних делатности на пословима односно радним задацима.

У оквиру послова односно радних задатака на који је распоредјен сваки радник има посебан делокруг рада, функције и обавезе чијим извршењем осигурава повезаност јединственог процеса рада у Позоришту и испољавање својих радно-професионалних способности.

Члан 9.

Радник има право да савесно, одговорно и марљиво врши све поверене послове и задатке улажући сву своју умешност, уметничке и стручне способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине да би што успешније обављао послове и извршавао радне задатке.

Члан 10.

Као посебни услови за рад за одредјене послове, односно радне задатке могу се утврдити посебно или кумулативно:

- потребна стручна спрема или квалификација одредјеног профила или смера,
- афирмисаност у сценско-музичкој делатности,
- поседовање уметничких предиспозиција,
- поседовање организационих способности,
- радно искуство

II. Унутрашња организација

Ради остварења програма рада у складу са карактером делатности и захтевима процеса рада у саставу Народног позоришта постоје као облици вршења рада радне јединице сектора:

1. Радна јединица Уметнички сектор
2. Радна јединица Технички сектор
3. Радна јединица Сектор општих и заједничких послова

Члан 11.

Директор фестивала-директор Позоришта

У делокругу рада и садржаја радних дужности директор фестивала обавља следеће послове:

Опис послова:

- организује Југословенски позоришни фестивал,
- обавља послове коселектора представа за избор за учешће на Фестивалу,
- координира радом свих учесника у организацији Фестивала,
- припрема пратећи програм Фестивала,
- припрема и подноси извештаје о реализацији Фестивала,
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима у којима би Позориште било носилац пројекта или учесник у пројекату у којима може учествовати Позориште,
- прати реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи,
- успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима у установама од значаја у земљи и иностранству а ради успостављања и реализације сарадње,
- води кореспонденцију са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима,
- организује рад, предлаже годишњи, месечни и недељни план и програм рада,
- саветује директора у питањима стручних програма и пројеката,
- предлаже план рада, програме и пројекте,
- учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана,
- извршава послове у складу са планом и програмом рада Позоришта,
- прати рад уметничких сарадника,
- за свој рад одговара директору Позоришта.

Опис послова директора Позоришта је предвиђен Статутом Позоришта.

Стручна спрема: висока стручна спрема – VII степен, Факултет драмских уметности, филозофски факултет, економски или један од факултета друштвеног смера.

Радно искуство 5

Број извршилаца 1

III. РАДНА ЈЕДИНИЦА УМЕТНИЧКИ СЕКТОР

Члан 12.

Уметнички директор

По својој иницијативи или по налогу директора Народног позоришта организује и руководи радом Радне јединице Уметнички сектор.

Ради успешног извршења програма рада и репертоара уметнички директор нарочито обавља следеће послове и задатке:

- предлаже и врши припрему за перспективни репертоарски план,
- предлаже међународну сарадњу
- предлаже представе са репертоара за учешће на домаћим и страним фестивалима,
- прати развој обликовања представа у свим фазама,
- врши надзор над уметничким квалитетом текућих представа,
- прегледа извештаје дежурних са представа и предузима одговарајуће мере за отклањање евентуалних недостатака,
- организује контролне пробе и дискусије са Ансамблом представе у појединим фазама представа по организационим стручним и другим представама,
- одлучује о замени глумаца у појединим представама у сагласности са редитељима, а по потреби и руководиоцима других радних јединица, припрема распоред проба и представа,
- обавља консултације са редитељима о коадима који се припремају или обављају у оквиру репертоарског плана,
- прати и одржава радни ред, поштовање радног времена и писмено предлаже директору Народног позоришта подношење захтева у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- обавља и друге радне задатке у Народног позоришту у складу са стручним и другим радним способностима.

За стручно и благовремено извршење послова и радних задатака одговоран је директору Народног позоришта.

Стручна спрема: висока стручна спрема односно VII степен стручности – Факултет драмских уметности.

Број извршилаца 1

Радно искуство 3 године

Члан 13.

Драмски глумац-а

У делокругу рада и садржаја радних дужности, драмски глумац-а обавља следеће послове:

- активно учествује у извођењу сваке представе коју изводи Ансамбл Позоришта, у седишту или ван седишта Позоришта, у којој му је поверена уметничка дужност,
- уметнички обликује и преноси изражајним средствима све ликове из дела, односно сценско-музичких комада који су усвојени репертоаром Позоришта,
- врши благовремену припрему за глумачки рад на одредјеном радном задатку,

- непосредно сарађују са редитељима представе на обликовању улога коју припрема, учествује на свим заказаним пробама према упутствима редитеља (читајући) редовним, техничким и генералним,
- стално ради на свом уметничком и стручном усавршавању у циљу постизања максималног уметничког домета, прати домаћу и страну драмску литературу,
- дужан је да води рачуна о реквизити, предметима којим се служи у току рада на припремању и приказивању представе,
- дужан је да учествује и сарађује на контролним пробама даје сугестију у циљу побољшавања квалитета представе,

- учествује у сваком извођењу представе за коју је припремао улогу и то у време и на начин како захтева режијска концепција, улоге које реализује и представе као целине,
- континуирано ради на усвршавању сваке улоге односно радног задатка у појединачним представама и то у оквиру редитељске концепције,
- остварује сталну уметничку сарадњу на осталим носиоцима уметничких задатака у представама у којима учествује у циљу што бољих уметничких резултата и остварења уметничких задатака у представама у којима учествује у циљу што бољих уметничких резултата и остварења репертоарске концепције Позоришта,
- преузима одговарајући уметнички задатак у представи када је такво учешће неоподно или могућно, ради тренутне, привремене или потпуне замене изненадно отсутних глумаца,
- учествује према распореду на свим гостовањима Позоришта,
- дежура на представама у Позоришту и на гостовањима према недељном распореду,
- обавља и друге уметничке послове који произилазе из функције овог радног места, општих аката Позоришта и одлука органа Народног позоришта.

Стручна спрема: Факултет драмских уметности одсек глуме, VII степен или друга школска установа одговарајућег ранга призната од Министарства, виша или средња стручна спрема, афирмисани глумац или талентовани аматер.

Број извршилаца 15

Драмски глумац може стећи следећи статус:

1. Првак драме

Статус првака драме Народног позоришта Ужице може стећи глумац ако је за свој уметнички рад добио најмање 8 признања стручног жирија на позоришним фестивалима у земљи и иностранству или ако је носилац главних улога у репертоару или ако има 15 година радног стажа у Позоришту; истиче се

марљивошћу у раду и утиче на здраве и хармоничне међуљудске односе у колективу.

Проглашавање и укидање статуса првака драме доноси Управни одбор на предлог директора Позоришта или директора драме.

2. Прва група глумаца

Услови за стицање статуса И глумачке групе: завршен Факултет драмских уметности, завршен приправнички стаж или непотпуна школска спрема са најмање 10. година радног стажа у Народном позоришту Ужице и четири признања стручног жирија, носилац главних улога у репертоару.

Утврђивање статуса или укидање доноси директор Позоришта на предлог директора драме.

3. Друга група глумаца

Статус друге глумачке групе има глумац са завршеним Факултетом драмских уметности – приправник, друга школска установа призната од Министарства културе, глумац са непотпуном школском спремом који је својим радом и талентом доказао уметничке квалитете и стекао три признања стручног жирија на фестивалима у земљи и иностранству.

Утврђивање статуса или укидање доноси директор Позоришта на предлог директора драме.

4. Трећа група глумаца

Статус треће глумачке групе има глумац са непотпуном школском спремом, талентовани аматер.

Утврђивање статуса или укидање доноси директор Позоришта.

Члан 14.

Костимограф

Опис послова:

У делокругу рада и садржаја радних дужности костимограф обавља следеће послове:

- врши припрему за костимографски рад у представи чију сценографију има обавити и у том смислу прикупља потребну документацију о костимима и моди који одговарају садржају дела,
- израђује, зависно од представе одговарајуће скице, костиме, маске, обућу, апликације, шешире, накит и оружја и др. И након консултација са редитељем предаје комплетну идејну скицу костимографије на одобрење,
- у одређеном року сачињава дефинитиван костимографски елаборат представе са детаљном разрадом и техничким цртежима свих елемената костимографске опреме представе,
- сачињава у сарадњи са руководиоцем техничке припреме, спецификацију материјала по узорцима,
- врши стални надзор над изградом костима, маске, обуће и костимографске реквизите, даје упутство око употребе материјала, усмерава реализацију костимске опреме водећи рачуна о максимално коришћењу постојећег фондуса, при реализацији костимографије,
- даје упутства гардеробрима у смислу правилног адекватног костимирања свих учесника у представи,
- повремено надгледа да ли су у току представе извођачи програма и гардеробе уопледу костима придржавају одређених упутстава са генералне пробе,
- обавља костимографска прилагођавања представа за потребе гостовања Позоришта,
- послове и радне задатке обавља самоиницијативно у складу са програмом рада или по налогу (директора драме Уметнички сектор) коме је одговоран за њихово извршење,

- обавља и друге послове који произилазе из садржине овог радног места,
- обавезан је да уради костимографију за позоришне представе у току позоришне сезоне у Народном позоришту.

Стручна спрема: висока стручна спрема, односно VII степен стручности Академија примењених уметности.

Број извршилаца..... 1

Члан 15.

Инспицијент драме

У делокругу рада и садржаја рдних дужности инспицијент обавља следеће послове:

- проучава садржину дела која служи на основу представе у којој има радне задатке,
- у току припрема представе за коју је задужен убележава у књигу водјења представа све радње које инспицијент мора обавити касније у току представе и то устаљеним симболима како би се инспицијентски послови реализовали у случају промене инспицијента,
- убележава у инспицијентску књигу током одржавања проба сва специфична упутства редитеља, сценографа, кореографа и костимографа поводом изводјења представе, тако да на генералној проби има фиксирану књигу водјења представа потврђену од редитеља,
- остварује стални увид и врши контролу за извођење проба представа,
- уредно обавештава учеснике у пробама,
- бележи све неправилности настале у току проба и представа упућује директору драме и директору,
- води посебну евиденцију проба и представа и посебну евиденцију учешћа музичара, статиста, певача и других учесника у представи,
- доставља служби рачуноводства потребне податке из евиденције коју води, о статистима и другим сарадницима и учесницима у представи,

- проверава благовремени долазак свих учесника у представи како за време проба тако и на представама и о томе обавештава дежурног на представи,
- стара се да проба и представа почну у заказано време, води рачуна о тачном изласку на сцену свих учесника који имају уметнички радни задатак у дотичној представи,
- благовремено даје упозорење и обавештење о извршењу свих радњи у току пробе и представе и стара се о координирању рада свих радника упуслених на реализацији представе,
- стара се за време паузе о примени декора, и у том смислу прегледа позорницу, декор, намештај, реквизиту и др. Ако су такве промене предвидјене концепцијом представе,
- води рачуна о обезбедјењу услова за нормално одвијање на пробама и представама као и одржавању реда и дисциплине иза позорнице,
- обавља инспицијентске послове на гостовањима Позоришта приликом снимања представе или одломака представе за радио и телевизију и сл. и на пригодним програмима које припрема Позориште у оквиру своје делатности,
- у изузетним случајевима у интересу одржавања представе, дужан је на брзину преузети задатак и ван делокруга сваког радног места.

Послове и радне задатке врши самоиницијативно или по налогу директора драме коме је и одговоран за њихово извршење.

Стручна спрема: VI степен стручности.

Посебна знања: познавање рада на сцени позорнице са брзим рефлексима и смислом за упоредно вршење више послова а посебно са добрим познавањем језика, техником читања и писмености, курсом противпожарне заштите.

Број извршилаца:..... 1

Члан 16.

Суфлер драме

Опис послова:

Упознаје се са садржином дела који служи као основа за припрему представе.

- присуствује свим читачким пробама као и редовним пробама и свим извођењима представе за коју је задужен према подели радних задатака,
- води шаптакчу књигу у коју током проба убележава све допуне и исправке текста представе и акцентолошки исправно дошаптавање текста извођачима уметничког програма на позориници у случају када је то из било којих разлога неопходно,
- у неопходним ситуацијама на погодан начин упозорава извођача програма на позориници о потребним радњама у складу са режијском концепцијом представе,
- учествује, према распореду рада на гостовањима Позоришта, као и у извођењу пригодних програма које Позориште уговори,
- у току припреме нових представа упознаје се са садржином текстова како би у случају употребе могао преузети одговарајући радни задатака,
- обавља и друге послове који произилазе из садржаја овог радног места, општих аката и одлуке органа Позоришта.

Стручна спрема: средња стручна спрема - III или IV степен стручности са добрим познавањем језика, техником читања и писмености.

Број извршилаца 1

IV. РАДНА ЈЕДИНИЦА ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Члан 17.

1. Директор технике и инвестиционо техничког одржавања

Опис послова:

По сопственој иницијативи или по налозима директора Народног позоришта организује и руководи радом радника у Радној јединици ради извршења програма односно плана рада Народног позоришта који се остварује у Р.Ј. Технички сектор.

У том циљу распоредјује послове односно радне задатке на ове раднике, организује најбоље коришћење радног времена и несметан процес рада.

У оквиру овог делокруга организује техничке радове на припремању нових представа и осталог програма из репертоара Позоришта.

Руководи радом занатско техничке службе.

Организује и врши надзор над радом и извршењем плана свих радионица

- израђује предрачун сценско техничке опреме представе,
- припрема калкулацију утрошка средстава,
- стара се о набавкама, услугама инвестиционим предрачунима,
- води документацију о сценским условима других сцена,
- одговоран је за правовремену припрему техничке документације и њену разраду за извођење инсценације и костима,
- организује вођење евиденције и врши контролу утрошака материјала и уложеног рада у вези са свим пословима односно радних задатака који се врше у Техничком сектору,
- припрема и подноси извештај о раду директору Народног позоришта,
- одређује одговорне раднике за техничка дежурства на представама,
- брине о правилном одржавању инсталације, објекта и осталих уређаја на позорници, радионицама и осталим просторијама,
- врши надзор над радом техничке службе ради одржавања рокова и квалитета рада на представама у згради и на терену,
- одговоран је за ред на спремању представа и за рад техничког сектора на пробама и представама,
- врши одређивање радника за техничка дежурства на гостовањима других ансамбала у згради Позоришта,
- издаје радне налоге радионицама и појединим радницима у Техничком сектору,
- предузима мере у вези са преправкама појединих делова, реквизите, декора и костима и писмено извештава рачуноводство о насталој промени у

магацинима ради праћења књиговодствених промена у материјалном и финансијском књиговодству,

- организује утовар и истовар декора на гостовањима,
- одређује састав и задатке радника Р. Ј. Технички сектор за сваку представу, а посебно у вези са представама у згради и приликом гостовања,
- саставља списак ансамбла за представе на гостовању ради израде путног налога,
- припрема предлоге плана Р. Ј. Технички сектор,
- обавља и друге послове и радне задатке ради успешног рада Р. Ј. Технички сектор.

У вршењу послова односно радних задатака и организације рада Р. Ј. Технички сектор директор Р.Ј. је самосталан за извршење плана рада Р. Ј. и послова у вези са планом одговоран је директору Народног позоришта.

Стручна спрема: висока стручна спрема, VII степен стручности, архитектонски, грађевински, ФДУ-одсек сценографија – способност за организацију посла.

Број извршилаца 1

Радно искуство:..... 3 године

Члан 18.

Мајстор позорнице

Опис послова:

Организује, руководи и одговара за рад службе декоратера за потребе свих проба, представа и осталих манифестација Позоришта. Одговоран је за распоред декора, реквизите и завеса на представама да буде онакав какав је утврђен на последњој генералној проби.

Према плану рада Техничког сектора:

- планира рад службе декоратера и реквизитера старајући се да радници буду подједнако и правилно распоређени,
- води евиденцију долазака и рада и доставља је директору технике,

- контролише и одговара за техничку исправност инвентара и уређаја и задужје раднике за алат,
- пружа помоћ директору Р. Ј. Технички сектор приликом гостовања ван зграде при прилагођавању постојећих или при изградњи нових,
- учествује при вршењу утовара и истовара декора и осталог на путовањима приликом гостовања,
- одговоран је за правилно постављање декора,
- организује чишћење позорнице, свих уређаја на позорници и завеса,
- обавезан је да присуствује свим пробама и представама и у другим потребама сем ако директор Р. Ј. Технички сектор одлучи да није потребно присуство,
- све послове односно радне задатке које врши за извођење представе ансамбла у згради мајстор позорнице врши приликом извођења гостујућих ансамбала, културних институција, градских манифестација,
- организује и одговоран је за спровођење ХТЗ прописа у служби,
- дужан је да у свако доба предузима одговарајуће мере у случају било какве незгоде, већих кварова уређаја, извођења представа и уклањања евентуалне штете и опасности,
- дужан је да учествује у изради декора према радном налогу који одређује директор Р. Ј. Технички сектор,
- дужан је да води уредно све техничке податке о појединој представи (нацрт декора, крупне реквизите, завеса практикаблова и сл.),
- обавља посебне послове за одржавање зграде према радном налогу директора Р. Ј. Технички сектор,
- замењује директора Р. Ј. Технички сектор када је овај одсутан и врши све надлежне послове – односно радне задатке по налогу директора Позоришта,

Потребна знања: средња стручна спрема - III или IV степен стручности.

Број извршилаца 1

Члан 19.

Декоратер

Опис послова:

Садржај рада декоратера састоји се од следећих послова односно радних задатака:

- поставља и распрема декор за пробе, представе, приредбе, гостовања других ансамбала и сличне културне манифестације,
- поставља маркирани декор за сваку пробу,
- дужан је да после проба и представа врши распремање позорнице према устаљеној пракси и у складу са мерама о заштити на раду,
- врши уредан смештај декора и одговоран је за начин смештаја декора,
- у одредјеним временским интервалима чисти све уређаје на позорници, изнад позорнице као и завесе,
- учествује у дежурству према распореду које добије од директора Р. Ј. Технички сектор,
- на основу утврђеног програма рада Народног позоришта учествује на гостовањима у земљи и иностранству са Ансамблом Народног позоришта, а по налогу директора Р. Ј. Технички сектор,
- према распореду учествује у раду приликом гостовања других ансамбала у згради Народног позоришта,
- према распореду рада учествује у програмима и манифестацијама које се одржавају на сцени Народног позоришта,
- уколико се врши снимање позоришних или других представа за потребе радија односно телевизије дужан је да учествује и да обавља послове односно радне задатке и сличне послове са струком односно способностима стеченим радом,
- врши утовар и истовар декора и осталог сценског намештаја приликом гостовања Ансамбла и одржавања представе ван зграде Народног позоришта,
- прима ближа стручна упутства сценографа и у погледу израде изгледа декора,

- дужан је да ради на цуговима, завесама као и на главној завеси и ротацији,
- дужан је да рукује техничким уређајима на позорници, видео бим, рачунар ...,
- дужан је да сваког дана уредно води књиге радног учинка,
- дужан је да благовремено пријави недостатке у декору, кварове и друге проблеме,
- дужан је да врши и друге сродне послове.

За свој рад декоратери сnose пуну одговорност и за извршење послова односно радних задатака одговорни су директору Р. Ј. Технички сектор.

Послове односно радне задатке примају од директора Р. Ј. Технички сектор и од мајстора позорнице.

Стручна спрема: ОШ, КВ радник тапетарске, столарске, обућарске или браварске.

Број извршилаца:

1. декоратер – сликар
2. декоратер – бравар
3. декоратер – столар
4. декоратер – техничар видеа

Члан 20.

Реквизитер

Опис послова:

Делокруг послова и радних задатака реквизитера састоји се у томе што реквизитер:

- поставља и распрема одговарајућу реквизиту као и личну реквизиту глумца извођача,
- дужан је да води тачан попис реквизите у одговарајућој књизи по појединим представама и да уредно води своју евиденцију предмета реквизите,
- прима ближа стручна упутства од костимографа и редитеља у погледу реквизите,
- дужан је да присуствује свим пробама и представама, Ансамбла у згради и Позоришту и на терену,

- обавезан је према програму рада Народног позоришта да учествује заједно са Ансамблом на гостовању у земљи и иностранству,
- дужан је да учествује у активностима на пригодним свечаностима, приредбама, на сцени Народног позоришта,
- у оквиру делатности Народног позоришта учествује у раду вршећи послове реквизитера у згради и на терену, а по налогу директора Р. Ј. Технички сектор,
- обавља све послове своје струке, учествује у свим пословима у вези са санимањем позоришних представа за радио и ТВ емисије,
- помаже при утовару и истовару осталог сценског материјала на гостовањима Позоришта,
- дужан је за спроводјење ХТЗ прописа,
- послове и радне задатке прима од мајстора позорнице и директора Р. Ј. Технички сектор.

Стручна спрема: средња стручна спрема - IV степен стручности.

Број извршилаца 1

Члан 21.

Електричар – мајстор светла

Опис послова

Електричар је у оквиру делатности у подели рада у Р. Ј. Технички сектор обавља следеће послове и радне задатке:

- врши одржавање, надзор и оправке свих електронских инсталација, уређаја и опреме на позорници и у згради Позоришта,
- рукује расветом на свим пробама, представама у згради Позоришта,
- ради на допуњавању и модернизацији инсталације, уређаја и опреме који су везани за електрику и расвету,

- дужан је да ради на регулатору на пробама, представама и другим приредбама који се изводе у згради Позоришта или приликом гостовања Ансамбла на терену,
- на основу захтева редитеља, сценографа или директора Радне јединице Технички сектор, дужан је да пре почетка рада на расвети или светлосној проби припреми све потребне детаље светлосних ефеката,
- учествује у дежурству и пружа стручну помоћ приликом гостовања других ансамбала у згради Позоришта,
- о недостацима, кваровима и потребним изменама у мрежи и опреми расвете дужан је да благовремено обавести директора Р. Ј. Технички сектор и да предложи стручне мере,
- учествује у обављању и других послова у оквиру делатности Р. Ј. Технички сектор у складу са својим стручним и другим радним способностима стеченим радом,
- приликом снимања позоришних представа за радио односно телевизијске емисије дужан је да одржава и рукује електро уређајима и расветом,
- према програму рада Народног позоришта учествује на пословима Ансамбла Позоришта у земљи и иностранству,
- радно је ангажован на пригодним свечаностима, академијама и другим културним манифестацијама, на сцени Народног позоришта,
- учествује у извршењу послова односно радних задатака у оквиру својих стручних и радних способности,
- дужан је да врши и друге послове и радне задатке ради отклањања кварова, веће штете и њених последица или опасности за здравље и живот радника,
- послове односно радне задатке врши самоиницијативно или по налогу директора Р. Ј. Технички сектор коме је и одговоран за њихово извршење.

Потребна знања: средња стручна спрема IV степен стручности.

Број извршилаца 1

Члан 22.

Самостални техничар сценске расвете

Опис послова:

- обавља све електричарске послове у згради Народног позоришта,
- обавља све стручне послове по налогу предпостављених,
- по потреби учествује у раду на представама,
- поправља светлосне уређаје,
- врши самостално обављање мањих послова расвете,
- изводи сценску расвету на пробама и представама,
- изводи усмеравање рефлектора на појединачним представама и пробама у складу са сценаријом,
- одржава и руководи свим електроакустичким апаратима,

Потребна знања: средња стручна спрема – III или IV степен стручности електро струке.

Број извршилаца 1

Члан 23.

Столар

Опис послова:

- обавља све стручне столарске послове на изради декорске опреме и других столарских послова из текућег одржавања представа и текућег инвестиционог одржавања Позоришта,
- учествује у монтажи завршеног декора на техничкој проби,
- одговора за благовремено квалитетно и рационално обављање столарских послова,
- одржава у исправном стању уређаје и алат са којим ради и одговоран је за сва средства, алат, материјал са којим је задужен,
- изводи све столарске радове за израду намештаја ситне и крупне реквизите,

- одговоран је за квалитет изведених столарских радова у складу са својим називом и правилима столарске струке,
- дужан је да послове обавља да омогућава наведену штедњу, радикално коришћење материјала и отпадака и да води рачуна и чува имовину,
- обавља повремене послове у оквиру столарске струке приликом значајних приредби и других културних манифестација које се одржавају у згради Позоришта и на терену у организацији Народног позоришта,
- обавезан је да присуствује техничким и генералним пробама Ансамбла Позоришта,
- води евиденцију утрошеног материјала,
- са Ансамблом Позоришта учествује на гостовању у земљи и иностранству,
- дужан је учествовати у свим мерама и активностима при ванредним околностима ради спасавања имовине, отклањања крива умањење штете или спасавања радника и других лица,
- обавезан је да приликом рада користи заштитну опрему и употребљава лична заштитна средства и да се придржава мера и упутстава упогледу заштите на раду и заштите од пожара,
- послове и радне задатке врши по својој иницијативи или по налогу директора Р. Ј. Технички сектор коме је одговоран за извршење истих.

Стручна знања: ОШ или КВ радник.

Посебна знања: радно искуство на столарским пословима израде елемената сценографије.

Број извршилаца 1

Члан 24.

Кројач – гардеробер

Опис послова:

- организује све послове на реализацији костимографије у оквиру радионице и стара се о квалитетној, рационалној и адекватној изради костима,

- на основу костимографских скица у сарадњи са костимографом, врши избор материјала за костиме представа у приеми и обнови,
- непрекидно се стара за исправно стање и одговарајући изглед костима,
- врши потребне преправке и дораду старих костима,
- врши по потреби допуне и обнову старих костима,
- при изради и преправци костима стара се о штедњи и правилном утрошку материјала,
- послове из своје струке обавља и приликом повремених значајних приредби и других културних манифестација које организује Народно позориште или кад Ансамбл Позоршта гостује,
- обавезно присуствује костимографским, костимским и генералним пробама, премијерама и другим представама,
- дужан је да се стара о правилном смештају и одржавању фондуса костима,
- води посебну књигу пописа костима по представама,
- стара се о благовременом и уредном прању костима,
- приликом гостовања Ансамбла Позоришта врши утовар и истовар костима и друге гардеробе,
- учествује у гостовањима са Ансамблом Народног позоришта у земљи и иностранству,
- учествује у вршењу послова односно радних задатака приликом снимања позоришних представа за телевизијске емисије,
- врши опслуживање костимима глумце – извођаче у представи,
- по одобрењу директора Р. Ј. Технички сектор издаје костиме и осталу гардеробу другим лицима и стара се о уредном и исправном враћању костима,
- дужан је да се придржава прописаних мера заштите на раду и заштити од пожара,
- да учествује у свим околностима ради отклањања штете, кварова и опасности по имовину, здравље и живот радника и других лица.
- Ради друге сродне послове по потреби у делокругу Р. Ј. Технички сектор,

- Послове и радне задатке обавља према распореду рада или по налогу директора Р. Ј. Технички сектор коме је одговоран за њихово извршење.

Потребна знања: средња стручна спрема - IV степен стручности.

Број извршилаца:..... 1

кројач гардеробер женских костима - шеф радионице..... 1

Члан 25.

Фризер – власуљар - маскер

Опис послова:

Обавља све послове фризерско-власуљарско-шминкерске послове потребне за израду маски путем упутства костимографа и редитеља и стара се о одржавању фондуса,

- врши израду нове перике, обрада бркова, плетеница, фарбе и препарира косу, кнепфује, чешља и фризира,
- маскира и демаскира глумце извођаче – при извођењу позоришних представа,
- дужан је обавезно да присуствује костимским, генералним пробама и позоришним представама,
- ради послове своје струке на пригодним свечаностима, рециталима и другим културним манифестацијама које се врше у организацији Народног позоришта,
- учествује у активностима снимања позоришних представа за потребе ТВ емисије,
- дужан је да води књигу пописа и описа маски по појединим позоришним представама,
- придржава се ХТЗ прописа,
- обавља и друге послове који произилазе из садржаја овог радног места и општих послова.

Стручна спрема: средња стручна спрема, IV степен стручности, стручна школа за власуљара-шминкера.

Број извршилаца..... 1

Члан 26.

Мајстор тона – дизајнер звука

Опис послова:

- Према упутствима редитеља, музичког редактора или композитора врши снимање музике и звучних ефеката и њихово монтирање.
- Одговоран је за тонско вођење и реализацију проба, представа и осталих манифестација које организује Позориште,
- Припрема сценарија звучних ефеката за поједине представе,
- Одговоран је за квалитет звука,
- Врши чување и архивирање снимака,
- Учествоје у реализацији представа на гостовањима Народног позоришта и обезбеђује потребне материјале,
- Дужан је да познаје све представе, да води тонске књиге и са њима упознаје раднике,
- Саставља предрачун трошкова представа у припреми благовремено набавља потребан материјал.
- стара се о очувању и одржавању тонског записа представа, док су на репертоару,
- материјално је одговоран за тонске уређаје, прибор и инсталације тона,
- дужан је да благовремено отклања евентуалне кварове и одржава опрему којом је задужен,
- према плану рада Позоришта саставља план рада, води евиденцију.
- даје потребну помоћ за гостовање других ансамбала на сцени Позоришта,
- учествује у реализацији манифестација и програма на сцени Позоришта,

- према упутству редитеља и композитора врши снимање музике и звучних ефеката и монтирање (бланкирање) аудио записа представе,
- ради на тонској реализацији вођењу проба, представа и других манифестација које организује Позориште.

Стручна спрема: средња стручна спрема – IV или VI степен стручности.

Посебна знања: познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1

V. СЕКТОР ОПШТИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Члан 27.

Оперативни директор

Опис послова

Као оперативни директор Р. Ј. Сектор општих и заједничких послова организује рад радника у Р. Ј. тако да се најуспешније остварује програм рада у Народном позоришту и у том циљу првенствено обавља следеће послове и радне задатке:

- по својој иницијативи или по налогу директора Народног позоришта распоредјује раднике Р. Ј. у извршењу послова и радних задатака у вези са програмом рада и води рачуна о правилности, потпуности, роковима у извршењу послова,
- одговоран је за извршење стручних, административних, техничких, помоћних и других послова који се организационо врше у оквиру радне јединице,
- обавезан је да учествује у припреми програма рада Народног позоришта, да прати реализацију истог и да предлаће побољшање садржаја и посебно из дела послова Народног позоришта који се организационо врши у Радној јединици,
- заступа Народно позориште пред судовима по овлашћењу директора,

- обавља послове регистрације и друге правне послове у вези са статусним променама Народног позоришта,
- припрема стручне материјале за потребе органа управљања, Управни и Надзорни одбор,
- припрема нацрте одлука, решења у складу са Општим актима и Законом,
- обавља послове правне превентиве,
- обавља послове везане за јавне набавке у вези планирања, спровођења поступка израде конкурсне документације (укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији), и сви други послови везани за поступак јавне набавке,
- дужан је да се стара и да оствари увид у рад радника у Радној јединици у погледу услова рада,
- поштовање прописа радног времена, одсуствовања и остваривања осталих права, обавеза и одговорности радника у вези са радом и по основу рада,
- извршава одлуке, закључке и друге акте Управног одобра и органа управљања,
- ради извршења програма рада Народног позоришта, координира рад и сарађује са руководиоцима осталих радних јединица у Народном позоришту,
- прима прегледа и сигнира пошту,
- потписује појединачна акта и другу документацију у Р. Ј. изузев оних аката и пословне документације коју на основу закона општинских аката потписује директор Народног позоришта или други одговорни радник.
- За обављање послова и радних задатака одговоран је директору Народног позоришта.

Потребна знања: висока стручна спрема VII степен економске струке.

Број извршилаца 1

Радно искуство 3 године

Члан 28.

Финансијски директор

Опис послова:

– прати све законске прописе из области пословања и одговара за њихову правилну примену,

- заступа Позориште пред државним органима из делокруга свога рада,
- предлаже и спроводи нове рачуноводствене процедуре,
- управља благовременом и тачном припремом свих рачуноводствених и финансијских извештаја,
- обезбеђује благовремено измирење свих пореских обавеза,
- прати амортизациони план основних средстава Позоришта,
- подноси кварталне финансијске извештаје оснивачу и Позоришту,
- организује и руководи радом службе у циљу постизања ажурности књиговодствене документације,
- врши контирање и књижење службене документације
- врши припреме и израде периодичног обрачуна и завршног рачуна,
- припрема финансијске планове за наредну годину и доставља буџету,
- одговоран је за примену законских прописа у књиговодственом пословању,
- стара се о уредном вођењу и благовременом плаћању сезонских и других обавеза као и подношење потребних обрачуна и извештаја по овим обавезама,
- подноси статистичке извештаје,
- прави калкулације трошкова представа по изведеној премијери,
- доставља захтеве и извештаје Министарству културе у вези са реализацијом средстава намењених за Југословенски позоришни фестивал,
- организује попис имовине и обавеза Позоришта и одговара за спроведено књижење, даје упутства Комисијама,
- води евиденције о осигурању целокупне имовине позоришта,

- стара се о уредном и благовременом притицању документације и указује на проблеме и појаве у вези са документацијом за књижење,
- стара се о уредном и благовременом фактурисању, калкулисању и припреми улазне и излазне документације,
- води бригу о чувању пословних књига и књиговодствених докумената,
- сарађује са свима који имају финансијске трансакције са Позориштем,
- контролише благајничке послове,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Потребна знања: средња или виша стручна спрема - VI или VII степен стручности, економског смера.

Број извршилаца 1

Радно искуство 2 године

Члан 29.

Благајник – материјални књиговођа

Опис послова:

- обрачун и израду зарада радника,
- врши исплату зарада и хонорара преко благајне
- обрачун уговора о повременом или привременом обављању послова и ауторских уговора и других обавеза из платног промета,
- издаје потврде по потреби о зарадама запослених,
- води картотеку потрошачких кредита и евиденције о исплатама,
- одговара за ажурност и благовремену израду фактура,
- води књигу благајне,
- пише вирманске налоге, компензације, асигнације и цесије,
- одговара за благовремену наплату,
- припрема документацију – пописне листе,
- води материјалнокњиговодство (ситан инвентар и основна средства),

- обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Одговорност: за свој рад одговара шефу рачуноводства.

Потребна знања: средња стручна спрема – III или IV степен стручности економског смера.

Број извршилаца 1

Члан 30.

Главни организатор

Опис послова:

У делокругу рада организатор обавља следеће послове и радне задатке првенствено организује и прати све пропагандне и комеријалне послове од прве пробе до последњих реализација представа,

- на основу годишњег програма – плана рада Народног позоришта у чијој припреми учествује ради на састављању оперативних краткорочних планова, проба, представа и прати спроводјења утврђеног програма рада,
- обавља све послове и радне задатке који се односе на уговарање, пласман и продају позоршних представа,
- припрема, обавља неопходну преписку, закључује одговарајуће уговоре, саставља и контролише извршење плана турнеја и значајних гостовања у земљи и иностранству,
- прати координира и извршава све обавезе Позоришта који произилазе из прихваћених споразума,
- одговоран је и задужен за организацију позоришних представа Позоршта,
- организује гостовање Ансамбла Позоришта у местима ван седишта Народног позоришта,
- организује и уговара гостовања позоришних кућа других концертних ансамбала, извођача културно-уметничких програма из целе земље у згради Народног позоришта,

- овлашћен је да користи сва средства информисања ради пропагирања програма или појединачних активности и резултата из делатности Позоришта,
- доставља потребне извештаје из домена организације у свом делу послова,
- одговоран је за реализацију представа,
- уговара и организује гостовања и води рачуна о остварењу плана гостовања,
- на време информисање директора о уговореном гостовању и учествује у усклађивању термина и техничких услова за гостовање у месечном репертоару,
- разрађује план гостовања са маршрутом путовања и боравка у местима гостовања и обезбеђује смештај и превоз људства,
- ради извршења својих послова и радних задатака координира и сарађује са свим носиоцима сродних послова у Позоришту,
- одговоран је за организацију представа у згради Народног позоришта.

Стручна спрема: IV или VI степен стручности.

Посебна знања: рад на рачунару.

Број извршилаца 1

Члан 31.

Организатор - билетар

Опис послова:

Организује све послове и радне задатке који се односе на дистрибуцију пропагандног материјала информативног материјала и њихову доставу кориснику, претплатнику као и на доставу и продају улазница.

У том циљу првенствено:

- Припремљен пропагандни материјал за штампање односи у штампарију,
- задужен је за плакатирање излога позоришта и одговоран за њихов изглед,

- врши разношење пропагандног информативног материјала и улазница према програму одржавања представа, у институције, установе, школе у складу са уговореним и другим обавезама,
- разноси школама рекламни материјал за одржавање уговорних представа и одговарајући број улазница,
- врши доставу потребног броја плаката, улазница, позивница и другог пропагандног материјала,
- врши продају улазница на благајни,
- врши продају улазница за позоришне представе ван благајне,
- материјално се задужује са улазницама и новцем од продатих улазница,
- дужан је да наредног дана преда дневни пазар на благајну,
- води потребне евиденције и саставља извештаје о броју гледалаца на представама,
- стара се о исправном раду редара на представама и лично учествује у обезбедјењу ваљаног пријема публике,
- непосредно за свој рад одговара главном организатору,
- организује представе у договору са главним организатором у складу са усвојеним програмом рада,
- замењује главног организатора када је одсутан.

Стручна спрема: средња стручна спрема – IV степен стручности.

Посебна знања: рад на рачунару

Број извршилаца 1

Члан 32.

Административни референт – библиотекар

Опис послова:

- обавља административно-техничке, архивске, дактилографске послове и радне задатке,

- прима од оперативног директора приспелу пошту, разврстава је и заводи у деловодни протокол,
- заведену пошту распоредјује по организационим јединицама и уписује у интерну књигу за доставу,
- врши сређивање и одлагање поште по регистрима у архиву,
- учествује у излучивању архивске грађе,
- припрема потребне извештаје и одговара за тачност података,
- води матичну књигу,
- уписује промене у радне књижице и одговара за тачност података,
- води одсуствовање са рада, повреде на раду, боловања, евиденцију социјалног и здравственог осигурања и одговара за тачност и потпуност података,
- води евиденцију позоришних представа, прати и сређује документацију из стручног рада Народног позоришта,
- доставља извештаје за позоришну сезону Музеју позоришне уметности Београд, Стеријином позорју Нови Сад и Заводу за статистику Ужице,
- врши препис позоришних дела, образаца, прегледа извештаја и друге потребне документације,
- рукује библиотеком Народног позоришта,
- задужен је књигама и материјално одговоран,
- дужан је да извршава и друге административно-техничке и њима сличне послове у складу са стручном спремом,
- за обављање послова и радних задатака одговорна је оперативном директору Радне јединице и директору Народног позоришта.

Стручна спрема: средња стручна спрема - IV степен стручности,

Посебна знања: познавање рада на рачунару.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Одговорност: а) одговорност сразмерна сложености послова,

б) одговорност за средства:

одговара за средства због материјалног задужења библиотеком и одговорност за чување документације.

Број извршилаца: 1.

Члан 33.

Домар – референт за ПП заштиту на раду

Опис послова:

У делокругу рада и садржају радних дужности домар обавља следеће послове:

- стара се о безбедности зграде, имовине Позоришта, материјално је одговоран за основна средства, уређаје инсталацију службе и за сва оштећења, односно настанак истих,
- организује, учествује и одговара за рад службе одржавања,
- прави седмичне распореде рада портира и чистачица,
- дужан је да одржава ватрогасне апарате и другу ватрогасну опрему и алат у вези са противпожарном заштитом да води одговарајућу евиденцију и потребну документацију о одржавању и замени ове опреме и да о свим недостацима и потребама за противпожарну заштиту благовремено обавештава оперативног директора Р. Ј. Сектор општих и заједничких послова,
- стара се и одговоран је да су на видним местима истакнути знаци и обавештење у вези противпожарне заштите и дужан је да их одржава и захтева да се доведу у исправно стање,
- обавезан је да стручно и практично упозна и упути раднике у Народном позоришту да успешно рукују апаратима, хидрантима и другом опремом и алатом потребним за противпожарну заштиту,
- сарађује са инспекцијама ПП заштите,
- као домар обавезан је да врши поправке и одржавања браварије у згради Позоришта и да одржава водоинсталационе уређаје уз вршење мањих поправки и отклањање кварова,

- по истеку радног времена односно води бригу о затварању и обезбедјењу просторија радних и спољних улаза зграде заклапањем, рукује кључевима од свих радних просторија и улаза у зграду и одговоран је за њихово чување као и безбедност зграде,
- обавезан је да приликом одржавања позоришних и других манифестација у сали Позоришта, врши пријем публике, контролише улазнице,
- стара се о физичком обезбеђењу зграде и имовине Позоришта,
- дужан је да чисти кров, олуке на згради Позоришта,

Стручна спрема: III или IV степен стручности,

Потребна знања: положен курс противпожарне заштите.

Број извршилаца: 1

Члан 34.

Економ - набављач

Опис послова:

- врши набавке у складу са Правилником о додели јавне набавке мале вредности,
- материјално је задужен и одговоран за материјално стање магацина,
- прима и издаје робу и материјал и води потребне евиденције
- води потребне евиденције и доставља књиговодствену документацију рачуноводству,
- контактира са добављачима и скупља понуде,
- обавезан је да врши набавке у складу са потребом процеса рада благовремено,
- обавља и друге послове и радне задатке у оквиру својих знања и способности сагласно потребама Позоришта,
- послове и радне задатке обавља према потребама процеса рада и одговоран је за њихово извршење.

Стручна спрема: средња стручна спрема – IV степен стручности.

Број извршилаца:..... 1

Члан 35.

Мајстор на одржавању котла

У делокругу рада и садржаја радних дужности руковаоц парног котла обавља следеће послове:

- обавља све послове и припреме ложења и одржавања потребне температуре и притисака у котловима,
- обавља све послове ремонта и поправки на уређајима и инсталацијама зграде Позоришта и стара се о њиховом одржавању у исправном стању,
- у току свог рада одговоран је за правилно функционисање уређаја и инсталације грејања и проветравања,
- дужан је да се придржава ХТЗ прописа,
- дужан је да у складу са потребама процеса рада врши грејање просторија,
- да по завршеној грејној сезони изврши потребне радње чишћења, поправки и припрема за наредну грејну сезону,
- материјално је задужен за парни котао и друге уређаје којима рукује и дужан је да благовремено пријави кварове и друге проблеме,
- дужан је да обавља и друге послове и радне задатке у складу са својом стручном и другим радним способностима и да учествује за случај опасности у вршењу свих активности у Народном позоришту,
- на спашавању имовине и радника у Народном позоришту.

Стручна спрема: средња стручна спрема IV степен стручности електро смера са стручном оспособљеношћу за руковаоца парних котлова.

Број извршилаца 1

Члан 36.

Портир

Опис послова:

У вршењу послова и радних задатака портира првенствено обавља следеће послове:

- дежура на службеном улазу у згради Позоришта и уз службени телефон на улазу у зграду,
- прати и контролише улаз и излаз радника Народног позоришта и трећих лица у зграду и излаз из зграде,
- даје информације странкама када се интересују за поједине раднике и њихове канцеларије и упућује их према конкретним захтевима у складу са утврђеним радним временом,
- даје странкама потребне информације непосредно и путем телефона у вези присутности појединих радника, о времену рада у радним просторијама, пробама, представама итд.,
- води књигу адреса и телефонских бројева чланова Позоришта и даје информације о пробама и представама члановима Позоришта,
- чува и обезбеђује кључеве од просторија Позоришта и издаје из само овлашћеним лицима,
- даје обавештења радницима Позоришта о пробама и представама,
- при предаји дужности саопштава дежурном ватрогасцу све појединости од значаја за стање у Позоришту,
- у току дежурства предузима хитне мере у случају незгода или већих кварова на инсталацијама и просторијама и обавештава надлежне службе о томе,
- одговоран је за пристојно опхођење са свим радницима Позоришта и странкама уобављању послова,
- стара се о рационалној употреби телефона на портирници,
- правилно рукује телефонском централом и одговоран је за чување и њен рад,
- обавља и друге послове који произилазе из задатака овог радног места, општих аката и одлука органа Позоришта.

Стручна спрема: ОШ или III степен стручности,

Потребна знања: положен курс противпожарне заштите.

Број извршилаца 1

Спремачица сцене

Опис послова

- Одржава чистоћу и хигијену у радним просторијама Народног позоришта и у том циљу врши следеће послове и радне задатке:
- редовно чисти и проветрава све радне просторије у Позоришту,
- свакодневно одржава чистоћу на позорници, у салама за пробе и вежбе, у гардеробама, канцеларијама, ходницима, помоћним и санитарним просторијама Позоришта,
- врши одржавање чистоће свих елемената намештаја, уређаја и инсталација у сектору за који је задужена,
- обавља чишћење и прање прозора према распореду рада,
- по потреби обавља све послове у вези са чишћењем у згради, у просторијама Позоришта,
- обавља и друге послове који произилазе из садржаја радног места,
- врши разношење и доношење материјала које Позориште шаље и добија,
- обавља уручење поште назначене лицу или служби,
- обавља све курирске послове према налогу оперативног директора и директора Народног позоришта,
- одговоран је за ажурно и благовремено обављање курирских послова.

Стручна спрема: основна школа.

Број извршилаца 3

VI. Прелазне и завршне одредбе

Члан 38.

Позориште може ангажовати запослене на одређено време због повећаног обима посла, по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, преко омладинске задруге и лица ангажованих по другим основама за обављање послова у складу са Законом.

Члан 39.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење. Успостављена систематизација послова и радних задатака ће се прилагођавати текућим потребама процеса рада у складу са плановима, програмима и Законом.

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Народног позоришта Ужице.

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака Народног позоришта бр.1450/07 и Правилника о изменама и допунама Правилника о систематизацији послова и радних задатака Народног позоришта 1474/14 од 25.12.2014.године

ДИРЕКТОР
Зоран Стаматовић