

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

ГРАД УЖИЦЕ
ПИСАРНИЦА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПТИЧКОГ ГРАДА
ОПШТУ УПРАВУ И ДРУГЕ ОПШТЕ ДЕЛАТНОСТИ

ПРИЈЕМОК				
Орган	Орг. јед.	Бр.	Датум	Поднош.
			10 SEP 2019	

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

Народно позориште Ужице
Ужице, Трг партизана бр.12
031/519-966, pozoristeuzice@mts.rs
Ужице, 02.09.2019.године



Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гласник РС, број 113/2017), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС, број 81/2017 и 6/2018,43/2018), члана 32. Статута Народног позоришта Ужице, 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 2019.годину (“Службени лист града Ужица“ број 11/19) директор Народног позоришта Ужице д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И 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 у опису послова односно радних задатака на које 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 у 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 мора испуњавати опште услове за стицање својства радника у Народном позоришту у посебне услове за рад на одређеним пословима, односно радним задацима утврђеним овим Правилником.

Члан 8.

У оквиру послова односно радних задатака на који је распоређен 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 обавезу 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 одређене послове, односно радне задатке могу се утврдити посебно или кумулативно:

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- 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.

Назив радног места

Директор Позоришта

Општи опис посла:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- обавља послове директора Југословенског позоришног фестивала;
- обавља послове коселектора за избор представа за учешће на ЈПФ;
- организује уметнички и стручни рад у оквиру утврђеног репертоара и програма рада;
- доноси појединачне одлуке у складу са овлашћењима из радних односа, закључује уговоре о раду доноси решења...;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Правилником
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада директора који произилазе из Статута и других аката Позоришта и законских прописа.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Факултет драмских уметности, филозофски факултет, економски или један од факултета друштвеног смера.

Додатна знања:

- стручна остварења и резултати рада у области културе;
- организаторске способности;
- знање страног језика;
- знања рада на рачунару.

Радно искуство најмање..... 5 година

Број извршилаца 1

III. РАДНА ЈЕДИНИЦА УМЕТНИЧКИ СЕКТОР

Члан 12.

Назив радног места

Уметнички директор

Општи опис посла:

- организује, по својој иницијативи или по налогу директора, и руководи радом Радне јединице Уметнички сектор;
- креира репертоарску политику водећи рачуна о уметничкој концепцији установе и

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

уметничког ансамбла и креира репертоар по сезонама и на месечном нивоу и стара се о његовој реализацији;

- организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења;
- предлаже ангажовање уметничких сарадника као и висину хонорара у оквирима буџетских средстава;
- сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара;
- предлаже гостовања уметничког ансамбла у земљи и иностранству као и њихових гостовања на матичној сцени;
- прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту;
- 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;
- одлучује о замени глумаца у појединим представа у сагласности са редиелјима;
- обаља консултације са редитељима о комадима који се припремају или изводе 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;
- сагледава могућности установе и иницира предлоге пројеката у којим би установа била носилац пројекта или учесник у пројектима;
- контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;
- контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- усаглашава креирани предлог месечног репертоара установе са другим партнерима на састанцима координације;
- непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката;
- обавља и друге радне задатке у Народном позоришту Ужице у складу са стручним и другим радним способностима;
- За стручно и благовремено извршење послова и радних задатака одговоран је директору Народног позоришта Ужице.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Факултет драмских уметности,

Додатна знања:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

Радно искуство најмање..... 5 година

Број извршилаца----- 1

Члан 13.

Назив радног места

Драмски глумац-а

Општи опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то (главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом);
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавршава своје вештине;
- певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј стилиза- цију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране (редитеља) и сарађује са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско-хрватског говорног простора уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик;
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;
- остварује сталну уметничку сарадњу са осталим носиоцима уметничких задатака у представама у којима учествује у циљу што бољих уметничких резултата и остварења репертоарске концепције;
- преузима одговарајући уметнички задатак у представи када је такво учешће неопходно ради тренутне, привремене или потпуне замене изненадно одсутних глумаца;
- дежура на представама на матичној сцени и на гостовањима према недељном распореду;
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- стара се о исправности своје реквизите, и врши проверу исправности пре почетка представе;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- обавља и друге уметничке послове који произилазе из функције овог радног места, општих аката и одлука органа позоришта.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, смер глума, на неком од акредитованих уметничких факултета/академија, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године.

Изузетно:

- средње образовање, уметници који имају изузетне уметничке квалитете и уметници са вишегодишњим радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца 13

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 10 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.

Додатна знања:

- висок уметнички углед;
- запажена учешћа и остварења;
- носилац главних улога у репертоару;
- освојене значајне струковне награде (најмање 8);

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- психофизичка предиспозиција и спремност;
 - креативност у интерпретацији / уметнички таленат;
 - положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.
- радно искуство најмање 10 година.

2. Прва група глумаца

Услови за стицање статуса I глумачке групе:- носилац главних улога у репертоару.

- висока уметничка достигнућа;
- запажена учешћа и остварења(четири признања,награде стручног жирија);
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни од- нос први пут у институцији;

Радног искуство.најмање..... 5 година

Утврђивање статуса или укидање доноси директор позоришта на предлог уметничког директора

3. Друга група глумаца

Статус друге глумачке групе има глумац који:

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

Радно искуство: најмање 3 године

Утврђивање статуса или укидање доноси директор позоришта на предлог уметничког директора драме.

4. Трећа група глумаца

Статус треће глумачке групе има глумац, талентовани аматер:

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

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

Радно искуство: најмање 2 године.

Утврђивање статуса или укидање доноси директор позоришта на предлог уметничког директора.

Члан 14.

Назив радног места

Костимограф

Општи опис посла:

- припрема и осмишљава костимографске скице у договору са редитељем;
- доноси идејно решење и израђује скице за: костим, маску, обућу, апликације за костиме, шешире, капе, перике, накит и све остало што чини костим у одређеној епохи;
- израђује дефинисани костимографски елаборат са техничким разрадама скица по одобрењу скица од стране редитеља;
- врши дефинисану израду костимографског елабората са скицама и избором материјала и прави предрачун трошкова костимске опреме у сарадњи са директором технике;
- издаје потребна упуства за рад кројачким радионицама и надзире њихов рад и врши избор материјала и даје узорке набавној служби, као и ликовну дораду костима заједно са асистентом костимографа;
- кординира рад кројачких радионица, радионице обуће и модистераја;
- заказује и прати костимске пробе;
- врши избор готових елемената костимске опреме и организује набавку истих;
- организује костимске пробе и потребне поправке костима;
- прави фото и електронску документацију представе;
- послове и радне задатке обавља самоиницијативно у складу са програмом рада или по налогу Уметничког директора 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 позоришту.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Академија примењених уметности.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Радно искуство: најмање..... 3 године

Број извршилаца..... 1

Члан 15.

Назив радног места

Инспицијент драме

Општи опис посла:

- убележава и уноси у дело које се изводи све елементе од значаја за извођење пробе, представе / програма и на тај начин израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, тако да на генералној проби има фиксирану књигу вођења представа потврђену од редитеља;
- активно сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма, даје сугестије, а са сценографом и дизајнером светла договаре све потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано, тако да не ремете сценско-музички ток извођења представе / програма;
- констатује присуство или одсуство извођача и других учесника на проби и представи / програму, остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе / програма и врши процену ситуације у процесу припреме представе / програма и за време извођења представе / програма;
- утврђује да ли је представа / програм технички постављена и ако није налази функционална решења са осталим службама;
- позива и проверава да ли сви глумци / солисти, уметнички ансамбли и статисти и остали учесници у представи / програму присутни и спремни (шминка, костим, реквизита), као и да ли су технички стручни сарадници на својим почетним позицијама, даје знак глумцима / да је сцена спремна, почиње представу / програм и руководи целокупним процесом извођења исте;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- контролише правилност рада извођача у току представе / програма и указује на грешке у раду и врши корекције истих;
- доноси брзе одлуке о изменама и корекцијама како не би дошло до прекида представе / програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе / програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике;
- обавештава редитеља, уметничког директора о изменама режије након премијере и у току играња представе / програма у репертоару преузима улогу редитеља на сцени и придржава се првобитне режије на основу инспицијентске књиге и на тај начин одржава квалитет представе / програма отклањајући потенцијалне импровизације које нису у складу са првобитном режијом;
- руководи протоколом клањања и изношења цвећа на крају представе / програма;
- извештава о току рада на представи / програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора;
- 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 датој представи;
- благовремено даје упозорење и обавештење о извршењу свих радњи у току пробе и представе и стара се о координирању рада свих радника упослених 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 обезбеђењу услова за нормално одвијање на пробама и представама као и одржавању реда и дисциплине иза позорнице;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- обавља инспецјентске 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 свог радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

- знање страног језика;
- висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним околностима;
- способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима.

Радно искуство најмање.....1 година

Број извршилаца:.....1

Члан 16.

Назив радног места

Суфлер

Општи опис посла:

- упознаје се са садржином дела који служи као основа за припрему представе;
- прати и коригује према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге благовремено, разговетно и акценатски и исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима;
- обавља поверене послове на матичним сценама и на гостовањима;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- врши (асистира глумцима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа) на располагању је глумцима који желе да провере знање текста;
- остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе;
- присуствује свим читачким пробама као и редовним пробама и свим извођењима представе за коју је задужен према подели радних задатака;
- води шаптакку књигу у коју током проба убележава све допуне и исправке текста представе и акцентолошки исправно дошаптавање текста извођачима уметничког програма на позорници у случају када је то из било којих разлога неопходно;
- у неопходним ситуацијама на погодан начин упозорава извођача програма на позорници 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;
- сарађује са осталим учесницима у креирању проба и представа;
- обавља и друге послове који произилазе из садржаја овог радног места, општих аката и одлука органа позоришта.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања:

- знање једног страног језика;
- правилна дикција и техника гласа.

Број извршилаца1

IV. РАДНА ЈЕДИНИЦА ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Члан 17.

Назив радног места

1. Директор технике и инвестиционо техничког одржавања

Општи опис посла:

- по сопственој иницијативи или по налогу директора организује и руководи радом радника у Радној јединици ради извршења програма односно плана рада позоришта који се остварује у Р.Ј. Технички сектор. У том циљу распоређује послове односно радне задатке на ове раднике, организује најбоље коришћење радног времена и несметан процес рада;
- учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада и доставља извештај о раду;
- организује рад и контролише целокупан процес реализације сваког пројекта;
- контролише поштовање безбедности на раду;
- прати техничко технолошки развој сектора;
- координира рад са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада на програмима новог репертоара;
- предлаже техничку подршку за гостовања других установа на матичној сцени;
- израђује предрачун сценско техничке опреме представе;
- припрема калкулацију утрошка средстава;
- стара се о набавкама, услугама инвестиционим предрачунима;
- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- брине о правилном одржавању инсталација, објекта и осталих уређаја на позорници, радионицама и осталим просторијама;
- 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;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- 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;
- у вршењу послова односно радних задатака и организацији рада Р. Ј. Технички сектор директор Р.Ј. одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

– ФПУ, архитектонски, грађевински, сценографија – способност за организацију посла.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Радно искуство најмање..... 5 година

Број извршилаца 1

Члан 18.

Назив радног места

Бински мајстор-мајстор позорнице

Општи опис посла:

- 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:
- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања;
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;
- врши утовар и истовар потребног инвентара приликом гостовања у земљи и

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

иностранству;

- преноси и намешта пилтеве и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте;
- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе;
- води евиденцију долазака и рада и доставља је директору технике;
- 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;
- 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;
- послове – односно радне задатке по налогу директора Позоришта.

Стручна спрема / образовање:

– средње образовање

Радно искуство најмање..... 1 година

Број извршилаца 1

Члан 19.

Назив радног места

Декоратер

Општи опис посла:

- поставља и распрема декор за пробе, представе, приредбе, гостовања других ансамбала и сличне културне манифестације;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- 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 одређеним 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 позоришта учествује на гостовањима у земљи и иностранству са ансамблом 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 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 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 мајстору позорнице;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу; демонтажу и одлагање декора;
- ради по плановима представе и упуштвима мајстора позорнице;
- врши мање поправке декора на сцени;
- дужан је да врши и друге сродне послове.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање Изузетно:

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

– основно образовање и најмање 5 године радног искуства

Радно искуство најмање.....3 година

Број извршилаца..... 4

Члан 20.

Назив радног места

Реквизитар

Општи опис посла:

- сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке документације за представе;
- врши избор реквизите по захтеву сценографа и исти треба да у договору са дирекцијом и набавном службом;
- одговоран је за исправност реквизите и врши евентуалне поправке;
- кординира рад са спољним сарадницима реквизите;
- припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;
- упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите, употреба ватре, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- 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 позоришта да учествује заједно са ансамблом на гостовању у земљи и иностранству;
- дужан је да учествује у активностима на пригодним свечаностима, приредбама, на сцени позоришта;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- у оквиру делатности 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 синимањем позоришних представа за радио и ТВ емисије;
- помаже при утовару и истовару осталог сценског материјала на гостовањима Позоришта;
- дужан је за спровођење ХТЗ прописа;
- послове и радне задатке прима од мајстора позорнице и директора Р. Ј. Технички сектор.

Стручна спрема:

средње образовање

Радно искуство

Радно искуство најмање..... 3 године

Број извршилаца 1

Члан 21.

Назив радног места

Мајстор светла

Општи опис посла:

- поставља светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- гради базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне техноло- гије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- ради на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- 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 позоришта учествује на пословима ансамбла позоришта у земљи и иностранству;
- радно је ангажован на пригодним свечаностима, академијама и другим културним манифестацијама, на сцени 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.

Стручна спрема / образовање:

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

средње образовање.

Додатна знања:

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

Радно искуство најмање..... 5 година

Број извршилаца 1

Члан 22.

Назив радног места

Декоратер – мајстор за израду декорске опреме представа

Општи опис посла:

- 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;
- ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад;
- ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената;
- израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета;
- обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад;
- по упутству сценографа врши припремне послове за израду декора;
- 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 позоришта;
- обавезан је да присуствује техничким и генералним пробама ансамбла позоришта;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- 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 кврва у мањење 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 уопгледу заштите на раду и заштите од пожара;
- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова;
- послове и радне задатке врши по својој иницијативи или по налогу директора Р. Ј. Технички сектор коме је одговоран за извршење истих.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање

Додатна знања:

- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Радно искуство најмање3 године

Број извршилаца 1

Члан 23.

Назив радног места

Главни мајстор за израду костимске опреме представа

Општи опис посла:

- 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 припреми и обнови;
- непрекидно се стара за исправно стање и одговарајући изглед костима;
- врши потребне преправке и дораду старих костима;
- при изради и преправци костима стара се о штедњи и правилном утрошку материјала;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- послове из своје струке обавља и приликом повремених значајних приредби и других културних манифестација које организује 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 позоришта у земљи и иностранству;
- учествује у вршењу послова односно радних задатака приликом снимања позоришних представа за телевизијске емисије;
- врши опслуживање глумца костимима– извођаче у представи;
- стара се о фондусу гардеробе;
- 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;
- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова;
- да учествује у свим околностима ради отклањања штете, кварова и опасности по имовину, здравље и живот радника и других лица.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање

Додатна знања

- специјалистичка, мајсторска знања.

Радно искуство најмање..... 5 године

Број извршилаца:..... 1

Члан 24.

Назив радног

Маскер – власуљар

Општи опис посла:

- обавља све послове маскера-власуљара послове потребне за израду маске према упутствима костимографа и редитеља и стара се о одржавању фондуса;
- осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи;
- непосредно комуницира са уметником/извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;
- ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.);
- води и реализује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем репертоару;
- требајуће и припрема јавне набавке за годишње потребе;
- присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске;
- припрема и израђује маске и власуљарске додатеке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.);
- израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуре из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд.);
- израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летека и гименог млека, ожилке, руке, носеве итд.);
- израђује комплексне маске (постаривање, мењање лика-карактера итд.);
- врши припреме за радове на постављању сценке маске и власуљарских додатака;
- одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске;
- уклања осетљиве протетичке делове маске са лица и тела;
- проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (анпуле вештачком крвљу и сл.);
- поставља по потреби и стилске фризуре;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- врши израду нове перике, обрада бркова, плетеница, фарба и препарира косу, кнепује, 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 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 послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу;
- обавља и друге послове који произилазе из садржаја овог радног места и општих послова.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање

Додатна знања:

- висок степен креативности у раду;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Радно искуство најмање 1 године

Број извршилаца..... 1

Члан 25.

Назив радног места

Музички продуцент – дизајнер тона

Општи опис посла

- према упутству редитеља и композитора врши снимање музике и звучних ефеката и њихово монтирање (бланкирање) аудио записа представе;
- снима, монтира и коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката / програма;
- креира и ствара првобитне тонске слике у договору са редитељем и композитором;
- припрема додатну тонску обраду материјала и ефеката;
- поставља звучне ефекате заједно са редитељем и аутором музичких матрица;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- креира музичку матрицу у договору са композитором и редитељем;
- прави архиву тонских записа;
- 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;
- учествује у реализацији представа на гостовањима 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;
- учествује у реализацији манифестација и програма на сцени позоришта.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Факултет драмске уметности одсек за дизајн звука.

Радно искуство најмање..... 3 године

Број извршилаца 1

V. СЕКТОР ОПШТИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Члан 26.

Назив радног места

Оперативни директор

Општи опис посла:

- самостално или у сарадњи са директорима организационих јединица припрема конкретизоване планове реализације програма рада позоришта;
- самостално извршава одлуке органа управљања чије му је извршење поверено;
- прати динамику реализације програма рада и стара се непосредно или у сарадњи са директорима организационих јединица о извршењу програма и пројеката;
- непосредно или у координацији са директорима сектора припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан директор;
- непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења;
- по својој иницијативи или по налогу директора позоришта распоређује раднике у Р. ј. Сектор општих и заједничких послова 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 позоришта, да прати реализацију истог и да предлаже побољшање садржаја и посебно из дела послова позоришта који се организационо врши у Радној јединици;
- заступа позориште пред судовима по овлашћењу директора;
- обавља послове регистрације и друге правне послове у вези са статусним променама 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;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- 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 позоришта, координира рад и сарађује са директорима осталих радних јединица у 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 општих аката потписује директор позоришта или други одговорни радник.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Радно искуство најмање 5 година

Број извршилаца 1

Члан 27.

Назив радног места

Руководилац финансијско рачуноводствених послова-шеф рачуноводства

Општи опис посла:

- врши финансијско рачуноводствене послове;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- припрема и израђује финансијске извештаје;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- прати амортизациони план основних средстава позоришта;
- подноси кварталне финансијске извештаје оснивачу и позоришту;
- 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;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- подноси статистичке извештаје;
- прави калкулације трошкова представа по изведеној премијери;
- организује попис имовине и обавеза позоришта и одговара за спроведено књижење, даје упутства комисијама;
- води евиденције о осигурању целокупне имовине позоришта;
- контролише благајничке послове.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити

- знање рада на рачунару;

Радно искуство најмање 5 година

Број извршилаца 1

Члан 28.

Назив радног места

Благајник

Општи опис посла:

- врши обрачун и исплату зарада радника;
- доставља запосленима обрачунски лист зараде;
- врши исплату зарада и хонорара преко благајне;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- доставља месечне извештаје: М-4 образце, МУН образце, податке за регистар запослених; податке за централни регистар фактура и остале извештаје у складу са Законом;
- 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;
- одговара за благовремену наплату;
- припрема документацију – пописне листе;
- води материјално књиговодство (ситан инвентар и основна средства).

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца 1

Члан 29.

Назив радног места

Организатор културних активности

Општи опис посла:

- израђује, предлаже планове за извођење пројеката;
- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);
- израђује недељни план рада извођења проба и представа;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- на основу годишњег програма – плана рада позоришта у чијој припреми учествује ради на састављању оперативних краткорочних планова, проба, представа и прати спровођења утврђеног програма рада;
- обавља све послове и радне задатке који се односе на уговарање, пласман и продају позоршних представа;
- припрема, обавља неопходну преписку, 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 позоришта;
- организује и уговара гостовања позоришних кућа других концертних ансамбала, извођача културно-уметничких програма из целе земље у згради 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 информиса 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 директорима сектора у позоришту;

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

- рад на рачунару.

Број извршилаца 1

Члан 30.

Продавац - билетар

Општи опис посла:

- обавља продају улазница на благајни позоришта за позоришне представе и друге програме, сезонских карата за претплатнике, и др. (еквивалената) и врши наплату;
- врши продају улазница за позоришне представе ван благајне;
- обавља све послове и радне задатке који се односе на дистрибуцију пропагандног материјала информативног материјала и њихову доставу кориснику, претплатнику;
- дужан је да наредног дана преда дневни пазар на благајну;
- води потребне евиденције и саставља извештаје о броју гледалаца на представама и доставља их административном референту;
- 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;
- материјално се задужује са улазницама и новцем од продатих улазница;
- стара се о исправном раду развођача на представама и води евиденцију о њиховом присуству и доставља податке рачуноводству;
- обавља и друге административне послове по потреби у складу са школском спремом и посебним знањима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Посебна знања:

- рад на рачунару

Број извршилаца 1

Члан 31.

Референт за кадровске и административне послове

Општи опис посла:

- обавља административно-техничке, архивске, дактилографске послове и радне задатке,
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- прима пошту од оперативног директора, заводи у деловодни протокол и распоређује по организационим јединицама и уписује у интерну књигу за доставу,
- врши сређивање и одлагање поште по регистрима у архиву;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- уписује промене у радне књижице и одговара за тачност података;
- води матичну књигу;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- учествује у излучивању архивске грађе;
- припрема потребне извештаје 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;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- води евиденцију позоришних представа, прати и сређује документацију из стручног рада Позоришта,
- доставља извештаје за позоришну сезону Музеју позоришне уметности Београд, Стеријиним позорју Нови Сад и Заводу за статистику,
- врши препис позоришних дела, образаца, прегледа извештаја и друге потребне документације;
- рукује библиотеком позоришта,
- задужен је књигама и материјално одговоран;
- дужан је да извршава и друге административно-техничке и њима сличне послове у складу са стручном спремом.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 32.

Домар – ватрогасац

Опис послова:

- стара се о безбедности зграде, имовине позоришта, материјално је одговоран за основна средства, уређаје, инсталације и за сва оштећења, односно настанак истих,
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља водоинсталатерске, браварске и сл. послове одржавања и поправки;
- обавештава надлежне о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама које није у могућности да самостално отклони;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- организује, учествује и одговара за рад службе одржавања,
- прави седмичне распореде рада портира и чистачица,
- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- 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 позоришту да успешно рукују апаратима, хидрантима и другом опремом и алатом потребним за противпожарну заштиту,
- сарађује са инспекцијама ПП заштите;
- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- по истеку радног времена води бригу о затварању и обезбеђењу 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 и дежура док траје програм;
- стара се о физичком обезбеђењу зграде и имовине позоришта,
- дужан је да чисти кров, олуке на згради позоришта,

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити:

- положен стручни испит из противпожарне заштите.

Број извршилаца: 1

Члан 33.

Назив радног места

Магационер-економ

Општи опис посла:

- врши набавке у складу са Правилником о додели јавне набавке мале вредности;
- материјално је задужен и одговоран за материјално стање магацина;
- набавља и складишти робу у магацин;
- прима и издаје робу и материјал и води потребне евиденције;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- одговара за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- 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 / образовање

- средње образовање

Број извршилаца:..... 1

Члан 34.

Назив радног места

Мајстор на одржавању котла

Општи опис посла:

- обавља све послове припреме инсталација за ложење и одржавања потребне температуре и притисака у котловима, рукује постројењима у котларници;
- врши контролу исправности инсталација, уређаја и опреме за грејање;
- обавља послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавезан је да контролише количине горива у цистерни и благовремено обавештава службу рачуноводства о потреби набавке истог и количини;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- 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 стручним и другим радним способностима и да учествује за случај опасности у вршењу свих активности у позоришту,
- на спашавању имовине и радника у позоришту.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Број извршилаца 1

Члан 35.

Назив радног места

Мајстор одржавања електричних инсталација

Општи опис посла:

- обавља електричарске, и сл. послове, као и друге радове одржавања електроинсталација и поправки;
- обавља одржавање електроинсталација и електро турбина;
- одржава паник расвету на великој, малој сцени и холовима зграде;
- обавља преглед објекта, врши контролу исправности електричних инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- припрема опрему и инсталације за рад и пушта у рад електромоторе за загревање просторија;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- одржава противпожарну централу;
- обавља редовне прегледе опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- по потреби учествује у раду на представама;
- поправља светлосне уређаје;
- по потреби врши самостално обављање мањих послова расвете;
- по потреби изводи сценску расвету на пробама и представама;
- по потреби изводи усмеравање рефлектора на појединачним представама и пробама у складу са сценаријом;
- одржава и руководи свим електроакустичким апаратима;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- обавља све стручне послове по налогу предпостављених.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Број извршилаца 1

Члан 36.

Назив радног места

Портир

Општи опис посла:

- дежура на службеном улазу у згради позоришта и уз службени телефон на улазу у зграду,
- прати и контролише улаз и излаз радника позоришта и стара се о упису у књигу дневне евиденције на раду;
- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- контролише и надзире рад алармног система;
- преузима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- 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 у обављању послова;
- стара се о рационалној употреби телефона на портирници;
- правилно рукује телефонском централом и одговоран је за чување и њен рад;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

- обавља и друге послове који произилазе из задатака овог радног места, општих аката и одлука органа позоришта.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Број извршилаца 1

Члан 37.

Назив радног места

Чистачица

Општи опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима у објекту позоришта;
- 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 и износи смеће;
- врши одржавање чистоће свих елемената намештаја и уређаја и инсталација;
- одржава чистоћу простора око објекта позоришта;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- обавља чишћење и прање прозора према распореду рада;
- 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 позоришта,
- одговоран је за ажурно и благовремено обављање курирских послова.

Стручна спрема / образовање:

- основна школа.

Број извршилаца 3

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака НП Ужице

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.352/16 и Правилника о изменама и допунама Правилника о систематизацији послова и радних задатака Народног позоришта 654/18 од 21.07.2017.године.

Број: 646/19

Дана: 02.09.2019.год.

 Д И Р Е К Т О Р
Зоран Стаматовић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ

НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ

Бр. 719/19

25. 09. 2019. год

УЖИЦЕ

ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 022-98/19
Датум: 18.09. 2019. године

На основу члана 80. Статута града Ужица (Сл. лист града Ужица 4/19), и захтева Народног позоришта Ужице бр. III 022-98/19 од 06. 09. 2019. године, Градско веће града Ужица на седници одржаној 18. 09. 2019. године доноси

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ сагласност Народног позоришту Ужице на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака бр. 647/19 од 04. 09. 2019. године.
2. Ово решење доставити Народног позоришту Ужице, Градској управи за финансије.

Председавајући Градског већа

Градonaчелник
Тихомир Петковић

