

Na osnovu Člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), Člana 118. Zakona o radu (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 26/16 i 89/18), Člana 29. stav (1) i (2) Zakona o pozorišnoj djelatnosti (Službene novine Kantona Sarajevo broj: 42/13- Prečišćeni tekst i 6/16), Člana 3. i 4. Pravilnika o sticanju i korištenju akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), Spiska akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 50/16 i 5/18) i Člana 185. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u KS ("Službene novine Kantona Sarajevo“, ("Službene novine Kantona Sarajevo", 52/19 i 5/20 ), a nakon obavljenih konsultacija i dobijanja saglasnosti Sindikalne organizacije JU „Sarajevski ratni teatar – SARTR“ , v.d. Upravni odbor Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar – SARTR " Sarajevo donio je

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JAVNE USTANOVE „ SARAJEVSKI RATNI TEATAR –SARTR „ SARAJEVO**

**I – OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Sarajevski ratni teatar – SARTR, Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se:
  - a) unutrašnja organizacija ustanove shodno obliku organizovanja,
  - b) sistematizacija radnih mjesta unutar organizacionih jedinica,
  - c) uslovi koje trebaju ispunjavati radnici za obavljanje poslova radnog mjesta u pogledu vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva, broj potrebnih izvršilaca, opis poslova radnog mjesta,
  - d) rukovođenje ustanovom,
  - e) druga pitanja koja su od značaja za organizaciju i sistematizaciju poslova Javne ustanove.
- (2) Pravilnik se sastoji iz općeg i posebnog dijela.
- (3) Općim dijelom Pravilnika uređuju se osnovni principi organizacije i sistematizacije radnih mjesta i utvrđuju se neophodni elementi koji se moraju definisati u opisu svakog radnog mjesta.
- (4) Posebni dio sadrži pregled radnih mjesta sa detaljnim opisom poslova i radnih zadataka, uslovima za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, linijom odgovornosti i mjestom konkretnog radnog mjesta u strukturi.

**Član 2.  
(Osnovni principi)**

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

**Član 3.**  
**(Organizacija rada)**

Radi obavljanja poslova u okviru djelatnosti ustanove, polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu osigura obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, formiraju se osnovne organizacione jedinice i to:

- (a) Direktor Pozorišta,
- (b) Drama,
- (c) Administracija,
- (d) Tehnika.

**Član 4.**  
**(Djelatnost)**

(1) Djelatnost Pozorišta je trajna i kontinuirano društvena djelatnost označena u skladu s Odlukom o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine 2010 ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 47/10).

90.01 Izvođačka umjetnost;

90.02 Pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti;

90.04 Rad umjetničkih objekata.

**Član 5.**  
**(Opći i posebni uslovi za vršenje poslova i radnih zadataka)**

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora pored općih uslova predviđenih Zakonom (državljanstvo BiH, zdravstvena sposobnost, punoljetstvo) imati i stručnu (školsku) spremu određenog smjera, radno iskustvo i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i zakonom.
- (2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka.
- (3) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnosti neophodnih za predviđeno radno mjesto.

**Član 6.**  
**(Stručna sprema)**

- (1) Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.
- (2) Stepem stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne sprema koja je radniku priznata općim propisima.

**Član 7.**  
**(Uslovi za prijem u radni odnos)**

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

**Član 8.**  
**(Plan i program prijema radnika)**

- (1) Na osnovu sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu, Upravni odbor Javne Ustanove usvaja plan i program rada i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.
- (2) Postupak izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji poslova i radnih zadataka pokreće Direktor ustanove.

**Član 9.**  
**(Uslovi imenovanja Direktora)**

- (1) Uslovi za imenovanje direktora Pozorišta regulisani su Članom 29., 30., 31. i 32. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93, i 13/94) i članom 41. Pravila Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar – SARTR" Sarajevo (broj: 04-223/16 od 14.07.2016.godine).

**Član 10.**  
**(Postupak prijema u radni odnos)**

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme kod poslodavca iz Člana 1. ove uredbe vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta.
- (2) Poslodavac je dužan provesti postupak javnog oglašavanja upražnjene pozicije i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na to radno mjesto.
- (3) U slučaju isteka ugovora na određeno vrijeme nakon provođenja javnog oglasa, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na to radno mjesto, ugovor se može produžiti bez provođenja ponovnog javnog oglasa, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog ugovora ne može biti duže od šest mjeseci.

**Član 11.**  
**(Postupak prijema pripravnika)**

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

**Član 12.**  
**(Izuzeci)**

- 1) Izuzetno od odredbe Člana 3. ove uredbe, prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja u slučaju: a) otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu, b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/04, 29/09 i 18/13), c) prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću.
- (2) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog oglasa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, a najduže do tri mjeseca, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama ove uredbe, u sljedećim slučajevima:
  - a) prestanka radnog odnosa zbog smrti radnika,
  - b) prestanka radnog odnosa bez otkaznog roka,

- c) porodiljskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja,
- d) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprječavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, elementarne nepogode, epidemije, trovanja, i sl.

**Član 13.**  
**(Objava javnog oglasa)**

- (1) Javni oglas objavljuje poslodavac u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo i na svojoj internet stranici.
- (2) Na internet stranicama i u dnevnim novinama se objavljuje puni tekst javnog oglasa iz Člana 7. ove uredbe.
- (3) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (4) Rok za prijave je najmanje 10 dana od dana objave u dnevnim novinama.

**Član 14.**  
**(Sadržaj javnog oglasa)**

Javni oglas sadrži najmanje slijedeće podatke:

- a) naziv, sjedište i internet adresu poslodavca,
- b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta,
- c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima,
- d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme,
- e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan,
- f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme,
- g) iznos osnovne plaće,
- h) rok u kome se podnose prijave,
- i) telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja,
- j) adresu na koju se prijave podnose,
- k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu,
- l) način predaje dokumentacije.

**Član 15.**  
**(Komisija za provođenje javnog oglasa)**

- (1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta, poslodavac imenuje Komisiju za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija).
- (2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (4) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- (5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, poslodavac može imenovati jednu ili više komisija.
- (6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.
- (7) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na svojoj internet stranici i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

- (8) Poslovníkom iz stava (7) ovog člana definiraju se oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, način provođenja praktičnog ispita, ukoliko je isti predviđen, te vrednovanje pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova.
- (9) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata.

**Član 16.**  
**(Prijava na javni oglas)**

Prijava na javni oglas se podnosi Komisiji putem poslodavca koji je raspisao javni oglas, u zatvorenoj kovrti sa naznakom "NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS".

**Član 17.**  
**(Izuzeće članova Komisije)**

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

**Član 18.**  
**(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)**

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, s navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana prijema obavijesti.

**Član 19.**  
**(Provođenje ispita)**

- (1) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne sprema koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.
- (2) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Poslodavac može pravilnikom o radu ili drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita, provede i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.
- (4) Izuzetno, u javnim ustanovama iz oblasti kulture, umjesto pismenog, usmenog i praktičnog ispita, provodit će se audicija.
- (5) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata.

- (6) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata s bodovima dostaviti poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua.

## **Član 20.** **(Supervizor)**

- (1) Poslodavac je dužan, u roku od pet dana prije raspisivanja javnog oglasa, obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora (u daljem tekstu: supervizor) za nadzor nad provođenjem javnog oglasa.
- (2) U slučaju spriječenosti supervizora, u obavljanju poslova utvrđenih ovom uredbom mijenja ga zamjenik supervizora.
- (3) Uz zahtjev za imenovanje supervizora, poslodavac je dužan priložiti opis poslova te potrebne uslove za radno mjesto za koje se provodi javni oglas.
- (4) Supervizor je dužan potpisati obrazac izjave koji će definisati Vlada Kantona Sarajevo
- (5) Ured će obavijestiti poslodavca o imenovanju supervizora za nadzor nad provođenjem javnog oglasa u roku, ne dužem od pet dana, od dana prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana.
- (6) Supervizor je fizičko lice, imenovano od strane Ureda, sa Liste supervizora koje sačinjava i vodi Ured, a na koju saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo.
- (7) Listu supervizora iz stava (6) ovog člana Ured sačinjava iz reda zaposlenih u organima i institucijama navedenim u Članu 1. ove uredbe, kao i druga lica (akademska zajednica, nevladin sektor, organi državne službe i sl.)
- (8) Supervizor ne može biti lice zaposleno u Uredu, kao ni lice zaposleno kod poslodavca koji provodi javni oglas za prijem u radni odnos.
- (9) Supervizor mora imati najmanje isti stepen stručne spremlje koja se zahtijeva kao potrebni uslov za radno mjesto za koje je raspisan javni oglas.
- (10) U slučaju da se jednim javnim oglasom popunjava više radnih mjesta različitog stepena stručne spremlje, supervizor mora imati najvišu stručnu spremlje koja se traži javnim oglasom.
- (11) Supervizor je nadležan:
  - a) da prati pravilnu primjenu odredbi ove uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa,
  - b) da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijavi na javni oglas,
  - c) da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijavi na javni oglas;
  - d) da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu (pismeni dio ispita),
  - e) da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita),
  - f) kao i druga pitanja propisana ovom uredbom i poslovníkom o radu Komisije.
- (12) U slučaju da supervizor uoči nepravilnosti prilikom provođenja javnog oglasa, poduzima sljedeće mjere:
  - a) usmeno obavještava članove Komisije o uočenim nepravilnostima i zahtijeva njihovo otklanjanje prije nastavka provođenja javnog oglasa, što se zapisnički evidentira,
  - b) u slučaju da članovi Komisije odbiju otkloniti nepravilnosti i nastave provođenje javnog oglasa, supervizor odmah pismeno obavještava poslodavca o uočenim nepravilnostima, s detaljnim opisom povrede postupka provođenja javnog oglasa, kako bi poslodavac razmotrio obavijest i utvrdio da li uočene nepravilnosti predstavljaju osnov za poništenje javnog oglasa;
  - c) u slučaju da poslodavac ne poništi javni oglas, a supervizor i dalje smatra da uočene nepravilnosti predstavljaju opravdan razlog za poništenje javnog oglasa, supervizor obavještava Ured o uočenim nepravilnostima, a Ured bez odlaganja obavještava Vladu Kantona Sarajevo, gradonačelnika, odnosno načelnika radi poduzimanja mjera iz svoje nadležnosti.
- (13) Naknada za rad supervizora uredit će se posebnim aktom Vlade Kantona Sarajevo.

**Član 21.**  
**(Odluka o prijemu u radni odnos)**

- (1) Poslodavac prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, poslodavac prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.
- (2) Poslodavac je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

**Član 22.**  
**(Poništenje javnog oglasa)**

- (1) Nakon oglašavanja, javni oglas se ne može poništiti.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, javni oglas se može poništiti u slijedećim slučajevima:
  - a) ako dođe do promjene odgovornog lica u poslodavcu koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene,
  - b) u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.), u roku od 30 dana od dana promjene,
  - c) ako poslodavac ocijeni opravdanim uočene nepravilnosti supervizora, u roku od 15 dana od dana prijema obavijesti supervizora,
  - d) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene.

**Član 23.**  
**(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)**

- (1) Poslodavac pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih o odluci o prijemu u radni odnos u roku od pet dana od dana donošenja odluke.
- (2) Uz obavijest iz stava (1) ovog člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.
- (3) Na obavijest poslodavca o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora drugostepenom organu utvrđenom osnivačkim aktom poslodavca.
- (4) Prigovor se izjavljuje u roku od osam dana.
- (5) Drugostepeni organ rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
- (6) Odluka drugostepenog organa je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana.
- (7) U slučaju da statutom ili osnivačkim aktom poslodavca nije predviđen drugostepeni organ, po prigovoru odlučuje organ nadležan za nadzor nad radom poslodavca.

**Član 24.**  
**(Prednost pri zapošljavanju)**

- (1) Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima u skladu s odredbama Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 37/20).
- (2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na odredbe Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 37/20) po kojem imaju prednost.

**Član 25.**  
**(Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)**

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za:

- (1) Jedinstveno provođenje rada i obavljanje registrovane djelatnosti ustanove.
- (2) Prijem radnika, pripravnika i osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa kao i njihovo raspoređivanje u toku trajanja radnog odnosa.
- (3) Vrednovanje poslova i radnih zadataka.

**Član 26.**  
**(Poslovi i radni zadaci)**

- (1) Pod pojmom “poslovi” podrazumijevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizuje djelatnost ustanove.
- (2) “Radni zadatak” predstavlja skup utvrđenih postupaka koje radnik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

**Član 27.**  
**(Dužnosti radnika u procesu rada)**

- (1) Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke radnika ustanove.
- (2) Radnik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu nepobrojane poslove, u skladu s stručnom spremom, a koji se pojavljuju u procesu rada, ako je procjena rukovodioca da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.
- (3) Direktor Ustanove može narediti obavljanje i drugih poslova ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprečavanje materijalne i druge štete, kao i odvijanje redovnog rada, odnosno hitne zamjene odsutnog radnika.

**II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA POZORIŠTA**

**Član 28.**  
**(Unutrašnja organizacija)**

- (1) Radi ostvarivanja djelatnosti Pozorišta organizovane su sljedeće cjeline:
  - (a) Direktor Pozorišta,
  - (b) Drama,
  - (c) Administracija,
  - (d) Tehnika.

**III SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

**Član 29.**  
**(Sadržaj sistematizacije)**

- (1) Naziv radnog mjesta;
- (2) Uslovi za obavljanje posla;
- (3) Opis poslova;
- (4) Posebni uslovi;



(5) Broj izvršilaca.

**Član 30.**  
**(Rukovođenje Pozorištem)**

Rad Pozorišta organizuje i njim rukovodi direktor u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

**Član 31.**  
**(Direktor)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Direktor

**Uslovi za imenovanje direktora Pozorišta** regulisani su Članom 29., 30., 31. i 32. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93, i 13/94) i Članom 41. Pravila Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar – SARTR" Sarajevo (broj: 04-223/16 od 14.07.2016. godine).

**Opis poslova:**

- a) zastupa i predstavlja Pozorište,
- b) organizuje i provodi umjetničku poslovnu politiku Pozorišta,
- c) odgovoran je za zakonitost rada Pozorišta,
- d) stara se da se svi zaposleni pozorišni umjetnici što ravnomjernije angažuju u realizaciji godišnjeg pozorišnog repertoara,
- e) podnosi osnivaču godišnji program rada i pozorišni repertoar najkasnije do 30. oktobra za sljedeću godinu, a izvještaj o njihovom izvršavanju, najkasnije do 31. januara za proteklu godinu,
- f) na obrazložen zahtjev osnivača, direktor Pozorišta dostavlja mjesečne ili tromjesečne izvještaje o radu i druge akte Pozorišta,
- g) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Pozorište osnovano, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja Pozorišta,
- h) izvršava odluke Upravnog odbora,
- i) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- j) naredbodavac je u izvršenju finansijskog plana, podnosi Upravnom odboru Pozorišta izvještaj o finansijskom poslovanju,
- k) učestvuje u radu Upravnog odbora Pozorišta bez prava glasa,
- l) vrši i druge poslove i ima i druge dužnosti i prava utvrđena općim aktima Pozorišta, u skladu sa zakonom.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 32.**  
**(Drama)**

(1) Drama Pozorišta se samostalno priprema i izvode se dramska umjetnička djela kao i ostali oblici izvođačke umjetnosti:

(2) Dramu Pozorišta čine:

- glumci
- redatelj
- dramaturg
- scenograf
- kostimograf
- inspicijent drame.

**Član 33.**  
**(Administracija)**

Administracija obavlja stručno-administrativne, ekonomsko-finansijske, pravne i pomoćno-tehničke poslove, poslove marketinga i propagande kao i druge poslove i radne zadatke radi ostvarivanja djelatnost Pozorišta.

**Član 34.**  
**(Tehnika)**

Tehnika obavlja poslove tehničke izvedbe predstava tekućeg repertoara i nove produkcije, proizvodnje scenske i kostimske opreme, skladištenja, prevoza i održavanja scenske i kostimske opreme, tehničke, zanatske poslove, poslove održavanja, energetike i obezbjeđenja i sigurnosti objekta Pozorišta.

**IV - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**DRAMA**

**Član 35.**  
**(Prvak drame)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Prvak drame

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet - odsjek gluma, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani i nagrađivani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom.
- b) Radno iskustvo u trajanju od pet godina.

**Opis poslova:**

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

**Posebni uslovi:**

- a) Status Prvaka drame stječe naročito istaknuti pozorišni umjetnik koji svojim kontinuiranim uspješnim radom i izvanrednim rezultatima kako u matičnoj ustanovi, tako i na scenama u BiH i inozemstvu, postižu vrhunske rezultate , glavnim ulogama repertoara.;
- b) Za sticanje statusa Prvaka idlučne su pozitivna domaća i inozemna stručna kritika, kao i ostvarena domaća i inozemna priznanja i nagrade.
- c) Koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan).

**Član 36.**  
**(Glumac I)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Glumac I

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti - gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet - odsjek gluma, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom,
- b) Radno iskustvo u trajanju od tri godine.

**Opis poslova:**

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

**Posebni uslovi:** koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija, snažna individualnost, sugestivnost, sposoban podnijeti veoma odgovoran i veliki zadatak.

**Broj izvršilaca:**

- 4 (četiri).

**Član 37.**  
**(Glumac II)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Glumac II

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet - odsjek gluma, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom,
- b) Radno iskustvo u trajanju od dvije godine

**Opis poslova:**

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

**Posebni uslovi:** koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.

**Broj izvršilaca:**

- 4 (četiri)

**Član 38.**  
**(Glumac III)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Glumac III

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti - gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet odsjek gluma,

b) Radno iskustvo u trajanju od jedne godine.

**Opis poslova:**

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

**Posebni uslovi:** koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.

**Broj izvršilaca:**

- 3 (tri).

**Član 39.  
(Redatelj)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Redatelj

**Uslovi za obavljanje posla:**

a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti - odsjek režije, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti - režija, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

b) Radno iskustvo u trajanju od tri godine ili dokazani redatelj,

**Opis poslova:**

a) Režira dramska, lutkarska i druga scensko muzička djela koja mu se povjere na osnovu usvojenog repertoarskog plana Pozorišta;

b) Prije rada na projektu organima uprave Pozorišta podnosi njegovu umjetničku koncepciju; predlaže podjelu uloga i radnih zadataka za nosioce i izvođače;

c) Ostvaruje neposrednu saradnju sa dramaturgom, scenografom, kostimografom, vajarom, koreografom i drugim umjetničkim saradnicima;

d) Održava predviđeni broj čitaćih, mizanscenskih i muzičko-režijskih i tehničkih proba za postavke novih pozorišnih projekata;

e) Učestvuje u oblikovanju propagandnih materijala za predstave u njegovoj režiji;

f) Aktivno učestvuje u prezentaciji programa rada Pozorišta putem medija;

g) Prati domaću i stranu scensko-muzičku literaturu i produkciju;

h) Aktivno saraduje u predlaganju, konsultacijama i donošenju repertoara Pozorišta i stara se o izgrađivanju umjetničke koncepcije rada Pozorišta;

i) Prati reprizne predstave vodeći računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja, kao i kvaliteta tehničke postavke (scena, ton, svjetlo, kostim, šminka);

j) Za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:** umjetničke i organizacione sposobnosti i sugestivnost, poznavanje jednog svjetskog jezika.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan)

**Član 40.  
(Dramaturg)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Dramaturg

**Uslovi za obavljanje posla:**

a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – dramaturgija prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili Filozofski fakultet-teatrologije, komparativne književnosti, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova.

b) Radno iskustvo na poslovima dramaturga u trajanju od tri godine.

**Opis poslova:**

a) Prati dramaturšku i ostalu produkciju kod nas i u svijetu, te svu prateću kritičku literaturu iz dramaturške eksplikacije;

b) Predlaže direktoru djela za izvođenje;

- c) Učestvuje u studijskoj pripremi svake predstave;
- d) Radi poslove dramaturga predstave po nalogu direktora;
- e) Prati probe i daje prijedloge koji mogu da doprinesu očuvanju i unapređenju nivoa predstava;
- f) Piše sve osvrte, prikaze i animirajuće tekstove koji prate premijere i predstave na gostovanjima;
- g) Stara se o arhiviranju pozorišne umjetničke dokumentacije;
- h) Vodi pozorišnu biblioteku, učestvujući u izboru knjiga i stručnih časopisa koje treba nabaviti;
- i) Sa direktorom i stručnim saradnikom za organizaciju koordinira marketinšku i propagandnu djelatnost i stara se o sadržini i kvalitetu svih tekstova koji služe predstavljanju pozorišta i propagandi predstava;
- j) Kontaktira sa udruženjima prevodilaca, književnika, pozorišnih kritičara i teatrologa;
- k) Učestvuje prema rasporedu kao dežurni na predstavama, vodeći računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja;
- l) Za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:** komunikativnost, poznavanje jednog svjetskog jezika.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

#### **Član 41.** **(Inspicijent drame II)**

**Naziv radnog mjesta**

- Inspicijent drame II

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – društvenog ili tehničkog smjera;
- b) Radno iskustvo u trajanju od jedne godine na poslovima u pozorištu.

**Opis poslova:**

- a) Umjetnički i tehnički organizuje nesmetano i pravovremeno odvijanje proba i predstava;
- b) U pripremnom dijelu saraduje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;
- c) Na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;
- d) Za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu; organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba, preuzima scenu pripremljenu za izvođenje proba ili predstava od majstora scene;
- e) Na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, vodi predstavu do kraja i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;
- f) Vodi popis prisutnih glumaca i saradnika;
- g) Kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;
- h) Rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;
- i) Poštujući rediteljski koncept, donosi odluke u vrijeme trajanja scenskog čina, a koje obavezuju sve učesnike u predstavi;
- j) Koordinira rad suflera, tona, svjetla i scenske tehnike;
- k) Vodi knjigu predstava sa uputstvima reditelja, scenografa i kostimografa o svim radnjama koje treba obaviti prije početka i u toku predstave;
- l) Obavezno se upoznaje sa svim detaljima predstave koju vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugoga da zamijene;
- m) Pomaže gostujućim ansamblima na matičnoj sceni;
- n) Vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, upotrebi alkohola, opojnih sredstava, nedoličnom ponašanju i slično;
- o) Dužan je doći jedan sat prije početka predstave;
- p) Redovno podnosi izvještaj o probama i predstavama direktoru, kojemu je odgovoran za svoj rad.

**Posebni uslovi:** koncentracija, organizacione sposobnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan)

## ADMINISTRACIJA

### Član 42.

#### (Viši stručni saradnik za pravne poslove)

##### **Naziv radnog mjesta:**

- Viši stručni saradnik za pravne poslove

##### **Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VSS (VII) - Pravni fakultet, Bakalaureat/Bachelor prava, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- b) Radno iskustvo u trajanju od dvije godine.

##### **Opis poslova:**

- a) Zastupanje Pozorišta i zaštita prava i interesa u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i zajednicama po ovlaštenju direktora, a naročito priprema tužbi, protiv tužbi, žalbi, pravnih lijekova, raznih zahtjeva, molbi, prigovora, prijedloga za izvršenje, prijedloga odbrana i svih ostalih podnesaka;
- b) Pružanje stručne pomoći pri zaključivanju poslovnih ugovora u ostvarivanju prava i zaštite interesa Pozorišta iz poslova sa trećim licima;
- c) Uređivanje imovinsko-pravnih odnosa i udruživanja sredstava sa drugim institucijama;
- d) Pružanje stručne pomoći organima upravljanja u odlučivanju, kao i zaposlenicima u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa;
- e) Praćenje zakonskih propisa i usklađivanje opštih akata, kao i izrada i pravno formulisanje svih odluka;
- f) Praćenje i preduzimanje svih stručnih radnji u vezi registrovanja statusnih promjena u Pozorištu i upisa u sudski registar;
- g) Brine o pošti i materijalima za organe upravljanja, vodi zapisnike, izrađuje odluke i zaključke i brine o arhiviranju te dokumentacije;
- h) Izrađuje prijedloge normativnih akata i prati dejstva i primjene rješenja utvrđenih aktima;
- i) Vodi kadrovsku evidenciju i prati kadrovske potrebe, izrađuje plan godišnjih odmora;
- j) Vršiti pravne poslove pri objavljivanju i provođenju konkursa i oglasa za prijem u radni odnos;
- k) Za svoj rad dogovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru.

##### **Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

### Član 43.

#### (Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove)

##### **Naziv radnog mjesta:**

-Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove

##### **Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VSS (VII) - Ekonomski fakultet, Bakalaureat/Bachelor ekonomije - prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS,
- b) Radno iskustvo u trajanju od dvije godine.

##### **Opis poslova:**

- a) Neposredno organizuje rad u računovodstvu i odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz ove djelatnosti;
- b) Radi najsloženije računovodstvene poslove;
- c) Analizira cjelokupno poslovanje (izrada finansijskog plana, izrada analiza uzroka eventualnih gubitaka i sudjelovanje u izradi sanacionog programa, utvrđivanje prijedloga raspodjele ostvarenog dohotka);
- d) Izvještava organe uprave o poslovanju, rezultatima rada i tekućoj likvidnosti;
- e) Izrađuje periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje;
- f) Vršiti obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca;

- g) Vršiti potpisivanje svih akata pod punom odgovornošću iz svog domena;
- h) Planirati i pratiti ostvarivanje dohotka i finansijskog plana;
- i) Pregledati i kontrolirati vođenje poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata, knjigovodstvenog evidentiranja i sačinjavanje izvještaja o radu referenata u računovodstvu;
- j) Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć referentima u računovodstvu, prati njihov rad i poštivanje rokova, obima i kvaliteta posla;
- k) Koordinira rad na popisu imovine, učestvuje u izradi opštih akata iz ove oblasti;
- l) Za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

#### **Član 44.** **(Stručni saradnik za organizaciju)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Stručni saradnik za organizaciju

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VSS (VII) - Akademija scenskih/dramskih umjetnosti – odsjek za produkciju, Bakalaureat/Bachelor - odsjek za produkciju, 240 ECTS bodova.
- b) Radno iskustvo u trajanju od jedne godine.

**Opis poslova:**

- a) Obavlja produkcijско-finansijske poslove u oblasti predprodukcije, produkcije, postprodukcije i marketinga, poznavajući savremeno pozorište, postojeću zakonsku regulativu, tehnologiju posla, pozorišnu terminologiju u književnom obliku;
- b) Ostvaruje sve kontakte vezane za struku sa vanjskim saradnicima i redovne sastanke sa unutrašnjim stručnim timovima i rediteljima projekata i njegovim saradnicima u realizaciji projekata rješavajući operativne probleme i poslove;
- c) Vršiti poslove planiranja, organiziranja, ustroja poslova, finansiranja, poslove eksploatiranja predstava i projekata (marketing);
- d) Organizuje rad na poslovima produkcije i marketinga; preuzima sve radnje za uspješnu prezentaciju i predlaže najpogodnije oblike za afirmaciju i plasman programa Pozorišta;
- e) Predlaže oblike ispitivanja tržišta (ankete, analize, istraživanja) u cilju unapređenja marketinške i propagandne djelatnosti;
- f) Planira i organizuje komunikaciju sredstava javnog informisanja sa umjetnicima i direktorom, angažuje se na obezbjeđenju vanbudžetskih prihoda za dodatno finansiranje programa Pozorišta putem pronalazjenja sponzora, donatora, partnera i sl. i vodi svu potrebnu korespondenciju;
- g) Planira i organizuje distribuciju i prodaju karata;
- h) Vodi brigu o radu zaposlenika na prodaji karata, hostesa, garderobera i prati rad i realizaciju i izvještava direktora o njihovom radu i svom ličnom, po potrebi, a najmanje jednom mjesečno;
- i) Vodi brigu o podjeli pozivnica za goste premijera i ostalih svečanosti u Pozorištu;
- j) Učestvuje u planiranju repertoara, izradi godišnjih izvještaja o radu i programa rada Pozorišta;
- k) Sarađuje sa rukovodiocem tehnike pri izradi sedmičnog i mjesečnog repertoara poštujući raspored proba na novom projektu;
- l) Organizuje vođenje evidencije o izvedenim predstavama i programima u Pozorištu; organizuje vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika i korisnika usluga Pozorišta;
- m) Organizuje vođenje protokola o ukupnoj administrativnoj produkcijско-marketinškoj djelatnosti;
- n) Po potrebi dežura na predstavama;
- o) Planira i organizuje gostovanja Pozorišta u zemlji i inostranstvu (izrada kalkulacija, obezbjeđivanje prevoza, prenočišta, putnih dokumenata, viza, osiguranja, izrada spiska gostujućeg ansambla, putnih naloga, izrada konačnog obračuna);

- p) Vodi službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga;
- r) Dogovara gostovanja drugih pozorišnih kuća na sceni Pozorišta, obezbjeđuje uslove za njegovu realizaciju (smještaj ansambla, potrebne tehničke uslove);
- s) Za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:** izrazite organizacione sposobnosti, komunikativnost, poznavanje jednog svjetskog jezika.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan).

#### **Član 45.** **(Tehnički sekretar)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Tehnički sekretar

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – gimnazija ili druga srednja škola IV stepena,
- b) Radno iskustvo najmanje šest mjeseci na sličnim poslovima.

**Opis poslova:**

- a) Obezbuđuje telefonsku komunikaciju za direktora;
- b) Vodi za direktora evidenciju o poslovnim sastancima i planiranim obavezama;
- c) Sarađuje sa gostujućim glumcima u vezi sa njihovim slobodnim terminima za naredni mjesec;
- d) Blagovremeno obavještava sve zaposlenike o rasporedu predstava i sastancima, ako je došlo do promjene iza dvanaest sati;
- e) Tehnički realizira poslovnu korespondenciju i brine o ažurnosti i isporuci iste;
- f) Prima, pregleda i razvrstava poštu (pisma, elektronska pošta, faxovi) i arhivira istu;
- g) Vodi protokol;
- h) Čuva i rukuje pečatima;
- i) Obavlja sve daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;
- j) Za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog svjetskog jezika.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan)

#### **Član 46.** **(Blagajnik biljetar)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Blagajnik biljetar

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) NSS ili SSS - ekonomska škola, gimnazija ili Poslovno-komercijalna trgovačka škola.
- b) Radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na poslovima prodaje.

**Opis poslova:**

- a) Materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave;
- b) Prodaje ulaznice za svu produkciju Pozorišta i gostujuće programe;
- c) Vršiti prijem gotovog novca prikupljenog u školama i vrtićima za organizovane predstave;
- d) Prima rezervacije ulaznica;
- e) Priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat);
- f) Daje informacije o dnevnom, sedmičnom i mjesečnom repertoaru;
- g) Distribuirati propagandni materijal uz prodaju ulaznica;
- h) Obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac glavnoj blagajni i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave;



- i) Za svoj posao odgovara Višem stručnom saradniku za ekonomsko-računovodstvene poslove i direktoru.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

**TEHNIKA**

**Član 47.**

**(Šef scenske tehnike-organizator)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Šef scenske tehnike-organizator

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV/VS/SSS - mašinske, drvene, metalske ili elektro struke,
- b) Radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima u trajanju od dvije godine.

**Opis poslova:**

- a) Organizira rad cjelokupnog tehničkog i scenskog osoblja na sceni i u radionicama;
- b) Organizira sve montaže za tehničke probe i predstave;
- c) Posreduje u toku rada na premijernoj predstavi između reditelja, scenografa, kostimografa, video-arta, kompozitora i tehničkog osoblja;
- d) Brine o pravilnoj postavci elemenata scenografije i svih tehničkih uređaja koji su sastavni dio predstave;
- e) Učestvuje u izradi tehničkog rasporeda rada i prati njegovu realizaciju;
- f) Prisustvuje svim probama i predstavama;
- g) Koordinira raspored tehničkog osoblja za gostovanja;
- h) Pridržava se uputa inspicijenta predstave;
- i) Obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu direktora;
- j) Za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:** organizacijske sposobnosti.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

**Član 48.**

**(Vozač)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Vozač

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – Srednja saobraćajna škola, VKV ili KV, vozač s položenim državnim ispitom D - kategorije
- b) Najmanje pet godina radnog iskustva u međunarodnom saobraćaju.

**Opis poslova:**

- a) Rukuje vozilom kojim je zadužen i odgovara za njegovu ispravnost;
- b) Vršiti održavanje vozila i sitne popravke;
- c) Brine o svim neophodnim intervencijama na vozilu (tehnički pregledi, servis, registracije i sl.);
- d) Brine o pripadajućem priboru i alatu i odgovoran je za isti;
- e) Vodi evidenciju u putnim nalogima za vožnju dobivenu od svog nadređenog;
- f) Po obavljenom poslu vraća vozilo na određeno mjesto za njegovo parkiranje;
- g) Rukuje vozilom samo po naređenju direktora ili drugog ovlaštenog lica i odgovoran je istim za svoj rad;
- h) Blagovremeno obavlja sve poslove nabavke potrebnih materijala i roba za potrebe programa i poslovanja Teatra prema ovjerenim narudžbenicama od strane ovlaštenog lica;

- i) Vodi računa o kompletiranju prateće dokumentacije nabavke i odgovoran je za robu i dokumentaciju do trenutka predaje odgovornim licima;
- j) Vodi evidenciju nabavke.

**Posebni uslovi:** koncentracija, fizička spremnost, dobar vid.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan).

#### **Član 49. (Majstor scene)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Majstor scene

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV/KV ili SSS - elektro, mašinskog, drvno-tehničkog usmjerenja, ili istaknuti pozorišni radnik druge KV struke,
- b) Radno iskustvo u trajanju od dvije godine na istim ili sličnim poslovima u pozorišnoj djelatnosti.

**Opis poslova:**

- a) Organizuje i učestvuje u izvršavanju svih poslova na postavljanju i skidanju scene, utovaru i istovaru dekora, kao i o urednom uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i oblika djelatnosti Pozorišta u saradnji sa rediteljem, direktorom i rukovodiocem tehnike utvrđuje broj izvršilaca scenskih radnika i prati i evidentira sve podatke o njihovom radu;
- b) Brine i odgovara za ispravnost scenske tehnike, dekora, namještaja, zavjesa, kulisa i cjelokupan inventar na sceni;
- c) Dužan je da čuva sve tlocrte dekora po slikama i činovima;
- d) Dužan je prisustvovati svim mjeraćim, montažnim, tehničkim, markirnim, kostimskim i generalnim probama i predstavama;
- e) Brine o primjeni zaštite na radu scenske tehnike;
- f) Sarađuje sa inspicijentom po osnovu kreacije u radu;
- g) Dužan je doći na posao najmanje jedan sat prije početka predstave;
- h) Za svoj posao dobiva naređenja i odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru i direktoru.

**Posebni uslovi:** izražene organizacione sposobnosti.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

#### **Član 50. (Majstor svjetla)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Majstor svjetla

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV/ KV ili SSS - elektro usmjerenja.
- b) Radno iskustvo u trajanju od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

**Opis poslova:**

- a) U saradnji sa autorima predstave (reditelj, scenograf, koreograf) vrši sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih oblika djelatnosti Pozorišta, te montažu i demontažu, utovar i istovar rasvjetnih tijela i opreme;
- b) Održava elektroaparate i reflektore, komandne pultove i tiristorske ormare i daljinske komande;
- c) Stara se o blagovremenom servisiranju uređaja;
- d) Vodi kartoteku rasporeda rasvjetnih tijela za svaku predstavu;
- e) Prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;
- f) Brine o redovnom održavanju rasvjete kao i električnih instalacija u zgradi, te na kraju sezone vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme i odgovoran je za njihovu ispravnost;

- g) Prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezan je prisustvovati svim probama i pomagati prilikom postavljanja rasvjete i izvođenja predstave;
- h) Dužan je doći na posao najmanje jedan sat prije početka predstave;
- i) Za svoj rad odgovoran je odgovoran je šefu scenske tehnike - organizatoru i direktoru.

**Posebni uslovi:** dobra fizička spremnost, rad na visini;

**Broj izvršilaca:**

-1 (dva).

#### **Član 51. (Električar-rasvjetlivač)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Električar- rasvjetlivač

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – IV stepen ili KV – elektro struke,
- b) Sa ili bez radnog iskustva.

**Opis poslova:**

- a) Obavlja sve pomoćne poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih oblika djelatnosti Pozorišta;
- b) Montažu i demontažu utovar i istovar rasvjetnih tijela i prateće opreme;
- c) Radi na održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi;
- d) Vršiti sve pripreme opreme za gostovanja;
- e) vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine;
- f) Obavlja sve poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Pozorišta;
- g) Prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom postavljanja rasvjete i izvođenja predstave;
- h) Na kraju sezone, a po potrebi i češće, vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme;
- i) Dužan je doći na posao najmanje jedan sat prije početka predstave;
- j) U svom radu dužan je da se pridržava uputstava majstora svjetla, šefa scenske tehnike organizatoru i direktoru i odgovora im za svoj rad.

**Posebni uslovi:** sposobnost za rad na visini.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan).

#### **Član 52. (Majstor tona)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Majstor tona

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV ili KV - RTV mehaničar ili SSS - tehnička škola,
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje dvije godine na istim ili sličnim poslovima (pozorište, film, elektronski mediji),

**Opis poslova:**

- a) u saradnji sa autorima predstava, rediteljem, kompozitorom, koreografom, organizuje i obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i drugih programa i oblika djelatnosti Pozorišta, te montažu i demontažu, utovar i istovar tonske opreme i uređaja;
- b) samostalno rukuje tehničkim uređajima tonske opreme, vodi dnevnik rada i zaduženja radionice i kabine i izvještava rukovodioca tehnike;
- c) vrši osposobljavanje i servisiranje tonskih uređaja;
- d) redovno održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande, a na kraju sezone vrši generalno čišćenje tonske opreme i odgovoran je za istu, kao i za njihovo odlaganje;

- f) vodi kartoteku rasporeda svih tonskih uređaja i znakova za svaku predstavu (traka, mikrofona, kablova, knjiga, CD);
- g) organizuje i vrši pripremu i pakovanje, utovar i istovar oprema za gostovanje;
- h) dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu, nalogu rukovodioca tehnike, inspicijenta ili direktora;
- i) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom postavljanja tona i izvođenja predstave, dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;
- j) za svoj rad odgovoran je odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru i direktoru.

**Posebni uslovi:** dobar sluh i koncentracija.

**Broj izvršilaca:**

-2 (dva).

### **Član 53.** **(Šminker – Frizer I)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Šminker – frizer I

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV frizer ili SSS – srednjeg usmjerenog uslužnog obrazovanja ili frizersko-kozmetičarskog usmjerenja,
- b) Radno iskustvo u trajanju od jedne godine na šminkersko-frizersko-vlasuljarskim poslovima u pozorištu, TV ili filmu.

**Opis poslova:**

- a) U saradnji sa rediteljem i kostimografom samostalno vrši sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Pozorišta;
- b) Prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti;
- c) Održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine o sredstvima i materijalima potrebnim za rad;
- d) Obezbeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca;
- e) Obavlja sve poslove izrade vlasulja, brada, brkova, maskiranja;
- f) Vršiti friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko-vlasuljarskih elemenata;
- g) Brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak;
- h) Priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja;
- i) Prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom izvođenja predstave;
- j) Dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;
- k) Za svoj rad odgovoran je odgovoran je šefu scenske tehnike - organizatoru i direktoru.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan).

**Član 54.**  
**(Garderober)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Garderober

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) KV krojač ili SSS tehničkog usmjerenja ili gimnazija,
- b) Radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na sličnim poslovima.

**Opis poslova:**

- a) Obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće;
- b) Materijalno je zadužen svim kostimima i obućom;
- c) odgovara za urednost, higijenu i radnu osposobljenost garderobnih predmeta (pranje, peglanje, manje opravke);
- d) Po potrebi vrši ispomoć u krojačkoj radionici;
- e) Priprema, pakuje, utovara i istovara kostime i obuću prilikom gostovanja;
- f) Blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava;
- g) Vršiti raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike;
- h) Pomaže pri oblačenju prije i u toku predstava i proba;
- i) Po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime;
- j) Obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu;
- k) redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu rada;
- l) Dužan je na posao doći jedan sat prije početka predstave;
- m) Radi po nalogu šefa tehnike-organizatora i direktora i odgovara im za svoj rad.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

**Član 55.**  
**(Rekviziter)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Rekviziter

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV ili KV stolar, tapetar ili SSS,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na poslovima vođenja rekvizite pozorištu, TV ili na filmu.

**Opis poslova:**

- a) Materijalno je zadužen cjelokupnom krupnom, sitnom rekvizitom i lutkama;
- b) Obavlja poslove opremanja proba i predstava svom potrebnom rekvizitom i lutkama;
- c) Dužan je da održava svu rekvizitu i lutke u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana, onda je blagovremeno nabavlja;
- d) Vodi knjigu inventara rekvizite i lutaka;
- e) Pakuje i utovara i istovara rekvizitu i lutke prilikom gostovanja i brine o istim;
- f) Obavezno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu;
- g) Održava i vrši sitne opravke rekvizite za koju je zadužen;
- h) Dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;
- j) Blagovremeno zahtijeva veće popravke rekvizite i lutaka preko inspicijenta i majstora scene, kojima neposredno odgovara za svoj rad kao i Šefu scenske tehnike - organizatoru i direktoru.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

**Član 56.**  
**(Dekorater)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Dekorater

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) KV tapetarske, stolarske ili mašinobravarske struke;
- b) Radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na poslovima dekoratera u pozorištu i sličnim poslovima ili bez iskustva.

**Opis poslova:**

- a) Po nalogu majstora scene, izvršava sve poslove na postavljanju, skidanju, utovaru, istovaru i uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i djelatnosti Pozorišta;
- b) Vršiti postavljanje i promjenu dekora, krupne i sitne rekvizite po rediteljskoj koncepciji i pod otvorenom zavjesom;
- c) Odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovanje sredstvima rada;
- d) Prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno pomaže po rasporedu rada;
- e) Dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;
- f) Za svoj rad neposredno je odgovoran majstoru scene, šefu scenske tehnike - organizatoru i direktoru.

**Broj izvršilaca:**

- 2 (dva).

**Član 57.**  
**(Higijeničar)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Higijeničar

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) NSS - osnovna škola;
- b) Sa ili bez radnog iskustva.

**Opis poslova:**

- a) Po naređenju i rasporedu domaćina vrši poslove na održavanju higijene svih prostora Pozorišta u zgradi i ispred zgrade, inventara, sanitarnih čvorova i drugo;
- b) Vodi računa o utrošku materijala za rad i blagovremeno treba biti isti od domaćina;
- c) Stara se o održavanju i ispravnosti sredstava i aparata za čišćenje, prijavljuje kvarove i oštećenja na sredstvima i uređajima za rad i inventaru domaćinu;
- d) Dužna je dežurati prilikom odigravanja predstava i drugih programa u Pozorištu;
- e) Za svoj rad direktno je odgovorna majstoru scene, šefu scenske tehnike - organizatoru i direktoru.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

V – ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

**Član 58.**  
**Šema unutrašnje organizacije**

<b>Rukovodilac</b>	<b>Direktor</b>	<b>1</b>
--------------------	-----------------	----------

<b>Drama</b>		
	(Prvak drame)	<b>1</b>
	(Glumac I)	<b>4</b>
	(Glumac II)	<b>4</b>
	(Glumac III)	<b>3</b>
	(Redatelj)	<b>1</b>
	(Dramaturg)	<b>1</b>
	(Inspicijent drame II)	<b>1</b>

<b>Administracija</b>		
	(Viši stručni saradnik za pravne poslove )	<b>1</b>
	(Viši stručni saradnik za ekonomsko- računovodstvene poslove)	<b>1</b>
	(Stručni saradnik za organizaciju)	<b>1</b>
	(Tehnički sekretar)	<b>1</b>
	(Blagajnik biljetar)	<b>1</b>

<b>Tehnika</b>		
	(Šef scenske tehnike – organizator)	<b>1</b>
	(Vozač)	<b>1</b>
	(Majstor scene)	<b>1</b>
	(Majstor svjetla)	<b>1</b>
	(Električar – rasvjetljivač)	<b>1</b>
	(Majstor tona)	<b>2</b>
	(Šminker – Frizer I)	<b>1</b>
	(Garderober)	<b>1</b>
	(Rekviziter)	<b>1</b>
	(Dekorater)	<b>2</b>
	(Higijeničar)	<b>1</b>

## **VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 59. (Primjena radnog zakonodavstva)**

Za određena pitanja iz radnog odnosa koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o radu i Općeg kolektivnog ugovora.

### **Član 60. (Rok za raspoređivanje radnika)**

- (1) U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, direktor će izvršiti raspoređivanje radnika na radna mjesta za koja ispunjavaju posebne uslove u Javnoj ustanovi u skladu s važećim radnim zakonodavstvom i odredbama ovog pravilnika.
- (2) Ukoliko radnik odbije da prihvati raspored na poslove i radne zadatke na koje je shodno stavu (1) ovog člana raspoređen, radniku prestaje radni odnos.

### **Član 61. (Ravnopravnost spolova)**

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

### **Član 62. (Prestanak važenja ranijeg pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (broj: 01-193/06 od 27.04.2006. godine).

### **Član 63. (Stupanje na snagu ovog pravilnika)**

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove stupa na snagu danom dobijanja sagasnosti Vlade Kantona Sarajevo i objaviće se na oglasnoj ploči Javne ustanove.

**Broj: 04-36-02-P-U/O/21  
Sarajevo, 19.03.2021.**

**V.D. PREDSEDNIICA  
UPRAVNOG ODBORA  
Dr. Amila Ramović**

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na \_\_\_\_\_sjednici održanoj \_\_\_\_\_godine, svojim aktom broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, a u skladu sa članom Odluke o osnivanju Javne ustanove („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj \_\_\_\_\_).