



**SARAJEVSKI RATNI TEATAR**

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

**Javne stanove “Sarajevski ratni teatar SARTR”**

Sarajevo, Septembar 2023. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i člana 37. stav 2. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 29. stav (1) i (2) Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 42/13 – Prečišćen tekst i 6/16), člana 33. Pravila Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar SARTR" broj: 04-36-04.1-P-UO/23) od 17.04.2023. godine, člana 3., 4., i 5. Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 50/16), Spiska akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 50/16 i 5/18), člana 180. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/23), člana 23. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21, 10/22 i 28/23), a nakon obavljene konsultacija sa Sindikalnom organizacijom Javne ustanove „Sarajevski ratni teatar SARTR“, Upravni odbor Javne ustanove „Sarajevski ratni teatar SARTR“ na sjednici održanoj dana 22.09.2023. godine donio je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA**

**DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar SARTR", (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se:
- a) unutrašnja organizacija ustanove shodno obliku organizovanja,
  - b) sistematizacija radnih mjesta,
  - 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 „Sarajevski ratni teatar SARTR“.
- (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 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 Javna ustanova „Sarajevski ratni teatar SARTR“ (u daljem tekstu: Teatar) organizuje prema potrebama i zahtjevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.
- (2) Unutrašnja organizacija uređuje se na funkcionalnom principu tako da se s istom osigurava zakonito obavljanje registrovane djelatnosti. Osnovni princip unutrašnje organizacije je povezanost dijelova sa cjelinom čime se osigurava potpuna organizaciona cjelina.

## **Član 3.** **(Organizacija rada)**

- (1) Teatar se organizuje kao jedinstvena cjelina, bez organizacionih jedinica.
- (2) Radi obavljanja poslova u okviru djelatnosti Teatra, polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu osigura obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, formiraju se osnovni organizacioni dijelovi i to:
  - (a) Direktor Teatra,
  - (b) Drama,
  - (c) Administracija,
  - (d) Tehnika.

## **Član 4.** **(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 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, a nakon provedenih procedura u skladu sa Pravilnikom o radu Teatra.

**Član 5.**  
**(Stručna sprema)**

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

**Član 6.**  
**(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 u Teatru, a u skladu s propisima.

**Član 7.**  
**(Plan i program prijema radnika)**

- (1) Na osnovu ukazane potrebe, a u skladu sa Planom rada i ovim Pravilnikom, Direktor Teatra predlaže, a Upravni odbor, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo i Ministarstva kulture i sporta, donosi odluku o pokretanju procedure za prijem radnika u radni odnos.
- (2) Postupak prijema u radni odnos vrši se u skladu sa Uredbom o postupku prijema radni odnos u javnom sektoru Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radu Teatra.

**Član 8.**  
**(Prednost pri zapošljavanju)**

- (1) Prednost pri zapošljavanju imaju kandidati koji zadovoljavaju kriterije iz Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo.
- (2) Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnim propisima imaju prioritet u zapošljavanju.

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

Uslovi i nacin imenovanja direktora Teatra regulisani su Pravilima Teatra, (DIO OSMI, Poglavlje II – Direktor Teatra).

## **DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA TEATRA**

### **Član 10. (Unutrašnja organizacija)**

Radi ostvarivanja djelatnosti Teatra, kao jedinstvene organizacione cjeline, organizacioni dijelovi Teatra su:

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

### **Član 11. (Rukovođenje Teatrom)**

Rad Teatra organizuje i njim rukovodi Direktor u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima Teatra.

### **Član 12. (Drama)**

- (1) Drama Teatra priprema i izvodi dramska umjetnička djela kao i ostale oblike izvođačke umjetnosti:
- (2) Dramu Pozorišta čine:
  - a) glumci
  - b) redatelj
  - c) dramaturg
  - d) scenograf
  - e) kostimograf
  - f) inspicijent drame.

### **Član 13. (Administracija)**

Administracija obavlja stručno-administrativne, ekonomsko-finansijske, pravne i pomoćno-tehničke poslove, poslove odnosa sa javnošću, marketinga i propagande kao i druge poslove i radne zadatke radi ostvarivanja djelatnosti Teatra.

### **Član 14. (Tehnika)**

Tehnika obavlja poslove tehničke izvedbe predstava tekućeg repertoara i nove produkcije kao i podrške aktivnostima partnera prema sporazumima o poslovno tehničkoj saradnji, proizvodnje

scenske i kostimske opreme, skladištenja, prevoza i održavanja scenske i kostimske opreme, tehničke, zanatske poslove, poslove održavanja, energetike i obezbjeđenja i sigurnosti objekta Teatra.

## **DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

### **Član 15. (Sadržaj sistematizacije)**

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

### **Poglavlje I – Direktor Teatra**

#### **Član 16. (Direktor)**

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

- Direktor

**Uslovi za imenovanje direktora Teatra** regulisani su Pravilima Teatra, broj 04-36-04.1-P-UO/23 od 17.04.2023. godine.

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

- a) zastupa i predstavlja Teatar,
- b) organizuje i provodi umjetničku poslovnu politiku Teatra,
- c) odgovoran je za zakonitost rada Teatra,
- d) stara se da se svi zaposleni pozorišni umjtnici 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 zahtjev osnivača, direktor Teatra dostavlja mjesečne ili tromjesečne izvještaje o radu kao i druge izvještaje i informacije vezane za rad i poslovanje Teatra,
- g) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Teatra, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja Teatra,
- h) izvršava odluke Upravnog odbora,
- i) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,

- j) naredbodavac u izvršenju finansijskog plana, podnosi Upravnom odboru Pozorišta izvještaj o finansijskom poslovanju,
- k) učestvuje u radu Upravnog odbora Teatra,
- l) vrši i druge poslove i ima i druge dužnosti i prava utvrđena općim aktima Teatra u skladu sa zakonom.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **Poglavlje II – Drama**

### **Član 17. (Grupe)**

- (1) Razvrstavanje umjetničkih izvođača u ansamblu vrši se u sljedeće grupe:
  - Prvak drame
  - Glumac I
  - Glumac II
  - Glumac III
- (2) Prijedlog o razvrstavanju dramskih umjetnika u grupe u skladu sa prethodnim stavom, vrši se prema odredbama Pravilnika o napredovanju umjetnika u viši status JU “Sarajevski ratni teatar SARTR”.

### **Član 18. (Kriteriji za razvrstavanje glumca u grupe)**

- (1) Glumci u Teatru razvrstavaju se u grupe na osnovu kriterijuma:
  - složenost vrsta i struktura uloge odnosno drugih umjetničkih zadataka,
  - umjetnička uspješnost potvrđena nagradama,
  - individualnost i kreativnost umjetnika,
  - objektivni radni angažman i doprinos umjetnika repertoaru Teatra, odnosno obim posla i broj odigranih predstava,
  - profesionalna odgovornost umjetnika,
  - angažovanost umjetnika u premijernim predstavama,
  - dužine radnog staža kao člana ansambla
  - i drugi objektivni kriterijumi kojima se može mjeriti umjetnički doprinos.
- (2) Status Prvaka drame stječe naročito istaknuti pozorišni umjetnik koji svojim kontinuiranim uspješnim umjetničkim radom i izvanrednim rezultatima, kako u matičnoj ustanovi, tako i na scenama u BiH i inozemstvu postiže vrhunske rezultate, glavnim ulogama repertoara.
- (3) Za sticanje statusa Prvaka odlučne su pozitivna domaća i inozemna stručna kritika, kao i ostvarena domaća i inozemna prestižna priznanja i nagrade.

(4) Glumac I

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

Glumac II

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

Glumac III

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

**Član 19.**  
**(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,
- b) Radno iskustvo u trajanju najmanje 10 godina, nakon sticanja fakultetske diplome.

**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,
- e) Za svoj rad odgovara direktoru.

**Posebni uslovi:**

Koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija, snažna individualnost, sugestivnost, sposoban podnijeti veoma odgovoran i veliki zadatak.

**Broj izvršilaca:**

- 2 (dva).



**Član 20.**  
**(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,
- b) Radno iskustvo u trajanju tri godine, nakon sticanja fakultetske diplome.

**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,
- e) Za svoj rada odgovara direktoru.

**Posebni uslovi:**

Koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija, snažna individualnost, sugestivnost, sposoban podnijeti veoma odgovoran i veliki zadatak.

**Broj izvršilaca:**

- 8 (osam).

**Član 21.**  
**(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
- b) Radno iskustvo u trajanju dvije godine, nakon sticanja fakultetske diplome.

**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,
- c) Za svoj rad odgovara direktoru.

**Posebni uslovi:**

Koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.

**Broj izvršilaca:**

- 4 (četiri).

**Član 22.**  
**(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 jedne godine, nakon sticanja fakultetske diplome.

**Opis poslova:**

- a) Tumači uloga kojima se povjeravaju zadaci različite, uglavnom srednje i manje složenosti i odgovornosti, ali čiji je doprinos od nesumnjive važnosti,
- b) Za svoj rad odgovara direktoru.

**Posebni uslovi:**

Koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.

**Broj izvršilaca:**

- 5 (pet).

**Član 23.**  
**(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 tri godine, nakon sticanja fakultetske diplome.

**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 osvрте, 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 Teatra 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 24.**  
**(Inspicijent drame I)**

**Naziv radnog mjesta**

- Inspicijent drame I

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – IV stepen, društveni smjer,
- b) Radno iskustvo u trajanju tri 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) Kontrolise 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) Pomaže gostujućim ansamblima na matičnoj sceni,
- m) Vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave,
- n) Dužan je doći jedan sat prije početka predstave,
- o) 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).

**Član 25.**  
**(Inspicijent drame II)**

**Naziv radnog mjesta**

- Inspicijent drame II

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – IV stepen, društveni smjer,
- b) Radno iskustvo u trajanju 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 inspicienata,
- f) Vodi popis prisutnih glumaca i saradnika,
- g) Kontrolise 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) Pomaže gostujućim ansamblima na matičnoj sceni,
- m) Vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave,
- n) Dužan je doći jedan sat prije početka predstave,
- o) 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).

### **Poglavlje III – Administracija**

#### **Član 26. (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 ili drugi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

b) Radno iskustvo u trajanju tri godine, nakon sticanja fakultetske diplome.

**Opis poslova:**

a) Zastupanje Teatra 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 Teatra iz poslova sa trećim licima,

c) Uređivanje pravnih odnosa 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 Teatra 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) Organizuje matičnu evidenciju zaposlenih u skladu sa zakonom 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) Brine se o usklađivanju javnih nabavki sa relevantnim propisima,

l) Za svoj rad dogovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:**

Poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

## Član 27.

### (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 ili drugi ciklus sa ostvarenih najmanje 180 ECTS,
- b) Radno iskustvo u trajanju tri godine, nakon sticanja fakultetske diplome.

#### **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 finansijsko poslovanje, planovi, izvršenje plana i dr.,
- 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) Planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana,
- i) Pregleda i kontrolise vođenje poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata, knjigovodstvenog evidentiranja i sačinjavanje izvještaja o radu,
- j) Organizuje rad na popisu imovine, učestvuje u izradi opštih akata iz ove oblasti,
- k) Provođenje sistema javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- l) Za svoj rad odgovoran je direktoru.

#### **Posebni uslovi:**

Poznavanje rada na računaru.

#### **Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

## Član 28.

### (Stručni saradnik za javne nabavke)

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

-Stručni saradnik za javne nabavke

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS (VII) – Ekonomski ili Pravni fakultet ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova,
- b) Radno iskustvo u trajanju jedne godina, nakon sticanja fakultetske diplome

#### **Opis poslova:**

- a) Planira i realizira javne nabavke za potrebe Teatra u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i internim aktima,
- b) Provođa tendersku i drugu zakonsku proceduru do realizacije nabavke,

- c) Daje nalog za realizaciju nabavke nabavljaču, prati njegov rad i vodi prateću dokumentaciju i preciznu evidenciju svih nabavki,
- d) Izrađuje sve vrste ugovora o javnoj nabavci,
- e) Izrađuje izvještaje o realizovanim javnim nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- f) Prati izmjene Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih propisa i predlaže odgovarajuće promjene u internim aktima iz domena javnih nabavki,
- g) Asistira i učestvuje u realizaciji i drugih poslova iz djelokruga rada Visih stručnih saradnika za pravne i ekonomsko računovodstvene poslove,
- h) Za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:**

Poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

## Član 29.

### (Viši stručni saradnik za kontakte sa javnošću)

**Naziv radnog mjesta:**

- Viši stručni saradnik za kontakte sa javnošću

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. ekonomist – odsjek menadžment ili dipl. žurnalist smjer poslovno komuniciranje ili dipl. producent/menadžer ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Ekonomskom fakultetu Bakalaureat/Bachelor menadžmenta ili Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor poslovnog komuniciranja ili Akademiji scenskih umjetnosti Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – produkcija ili neka druga visokoškolska obrazovna institucija koja školuje kadrove iz oblasti marketinga.
- b) Radno iskustvo u trajanju tri godine nakon sticanja fakultetske diplome.

**Opis poslova:**

- a) obavlja poslove organizacije marketinga i propaganda i plasmana programa Teatra,
- b) staranje o realizaciji svih kulturnih manifestacija koje preuzima Teatar (gostovanja i sl.),
- c) izrada ugovora koji su u domenu ovih poslova (gostovanja, sponzorsvo, donacije i sl.),
- d) staranje o protokola za premijere i druge programe Teatra u dogovoru sa direktorom,
- e) kontinuirano praćenje i staranje o nesmetanoj realizaciji mjesečnog repertoara,
- f) upoznavanje sa tehničkim karakteristikama predstava neophodnih za izradu mjesečnog repertoara i plana gostovanja,
- g) organizovanje gostovanja drugih pozorišnih kuća na sceni Teatra, obezbjeđivanje uslova za realizaciju istog, staranje o smještaju gostujućeg ansambla, koordinacija sa tehničkim službama radi realizacije gostovanja,
- h) praćenje i istraživanje kontakata u zemlji i inostranstvu u cilju gostovanja Teatra,
- i) istraživanje tržišta u cilju iznalaženja vanbudžetskih prihoda po osnovu sponzorstva, pružanja marketing usluga, iznajmljivanja resursa Teatra,
- j) stara se o pribavljanju dodatnih finansijskih sredstava i materijalne pomoći za Teatar,

- k) učestvuje u razradi repertoara Teatra,
- l) predlaže gostovanja Teatra,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad.

**Posebni uslovi:**

Poznavanje rada na računaru; poznavanje jednog stranog jezika.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

### Član 30.

#### (Viši stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture za organizaciju)

**Naziv radnog mjesta:**

- Viši stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture (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 tri godine, nakon sticanja fakultetske diplome.

**Opis poslova:**

- a) Obavlja produkcijsko-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; preduzima sve radnje za uspješnu prezentaciju i predlaže najpogodnije oblike za afirmaciju i plasman programa Teatra,
- 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 Teatra putem pronalaženja 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 Teatru,
- j) Učestvuje u planiranju repertoara, izradi godišnjih izvještaja o radu i programa rada Teatra,
- 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 Teatru. Organizuje vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika i korisnika usluga Teatra.
- m) Organizuje vođenje protokola o ukupnoj administrativnoj produkcijsko-marketinškoj djelatnosti,
- n) Po potrebi dežura na predstavama;



- o) Planira i organizuje gostovanja Teatra u zemlji i inostranstvu (izrada kalkulacija, obezbjeđivanje prevoza, prenoćišta, 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 Teatra, 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 31.** **(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) Obezbjeđuje 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) U saradnji sa Višim stručnim saradnikom za pravne poslove organizuje i vodi matičnu evidenciju zaposlenika Teatra,
- k) Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Teatra,
- l) Za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:**

Poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog svjetskog jezika.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan).

**Član 32.**  
**(Blagajnik biljetar)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Blagajnik biljetar

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – IV stepen, društveni smjer.
- b) Radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci.

**Opis poslova:**

- a) Vodi blagajničke poslove Teatra,
- b) Materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave,
- c) Prodaje ulaznice za svu produkciju Teatra i gostujuće programe,
- d) Vršiti prijem gotovog novca prikupljenog u školama i vrtićima za organizovane predstave,
- e) Prima rezervacije ulaznica,
- f) Priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat),
- g) Daje informacije o dnevnom, sedmičnom i mjesečnom repertoaru,
- h) Distribuirati propagandni materijal uz prodaju ulaznica,
- i) Obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac glavnoj blagajni i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave,
- j) Za svoj posao odgovara Višem stručnom saradniku za ekonomsko-računovodstvene poslove i direktoru.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

**Poglavlje IV – Tehnika**

**Član 33.**  
**(Rukovodilac tehnike)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Rukovodilac tehnike

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VSS - (VII stepen stručne spreme) Akademija likovnih umjetnosti, Arhitektonski, Građevinski, Mašinski ili Elektrotehnički fakultet, ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, Akademija likovnih umjetnosti, Arhitektonski, Građevinski, Mašinski ili Elektrotehnički fakultet,
- b) Radno iskustvo u trajanju pet godina, nakon sticanja fakultetske diplome.

**Opis poslova:**

Odgovoran je za poslove iz člana 14. ovog Pravilnika a naročito:

- a) Planira i brine o realizaciji tehničko operativnih i scenskih poslova,

- b) Aktivno učestvuje u izradi mjesečnog tekućeg repertora s ciljem izvršenja svih zadataka koji se odnose na vrijeme montaže i demontaže scenografije i postavke rasvjete i tona,
- c) Prisustvuje u pripremanju predstava, na tehničkim i generalnim probama i koordinira rad na tekućem održavanju repertoara,
- d) Brine o ispunjenju utvrđenih rokova za izradu scenografije i kosimografije i prati njihovu realizaciju,
- e) Odobrava svu nabavku robe, opreme i usluga za potrebe realizacije tekućeg repertoara, premijernog programa i održavanje zgrade,
- f) Izrađuje izvještaje o količini utrošenog materijala u okviru predviđenih troškova za svaki projekat,
- g) Predlaže godišnji Plan javne nabavke za potrebe Teatra,
- h) Organizira rad tehničkog i scenskog osoblja u Teatru, izrađuje raspored rada u Teatru i na gostovanjima,
- i) Vršiti nadzor nad ispravnnošću sredstava rada i instalacija na sceni i u prostorima Teatra,
- j) Planira i pravi sve tehničko operativne, scenske i ostale potrebne programe iz domena svog radnog mjesta (nedjeljno, mjesečno, godišnje) i odgovoran je za realizaciju istih,
- k) Koordinira rad tehničko-operativnog i scenskog osoblja i rad spoljnih saradnika u Teatru,
- l) Predlaže planove za održavanje sredstava rada i instalacija u Teatru i prati realizaciju istih,
- m) Odgovoran je za izradu planova kapitalnih ulaganja s ciljem unapređenja mogućnosti tehničke podrške u realizaciji aktivnosti Teatra,
- n) Brine o sigurnosti objekta Teatra,
- o) Odgovoran je za izradu planova protupožarne zaštite i realizaciju istih u objektu Teatra,
- p) Za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:**

Organizacione sposobnosti, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog stranog jezika.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan).

**Član 34.**  
**(Šef scenske tehnike-organizator)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Šef scenske tehnike-organizator

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV/VS/SSS – III/IV/V stepen, mašinske, drvne, metalske ili elektro struke,
- b) Radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima u trajanju dvije godine.

**Opis poslova:**

- a) Organizira rad 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 Rukovodiocu tehnike i direktoru.

**Posebni uslovi:**

Organizacijske sposobnosti.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

**Član 35.  
(Vozač)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Vozač

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – III/IV stepen, 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) Brine o održavanju vozila i vrši 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,
- k) Za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru i Rukovodiocu tehnike.

**Posebni uslovi:**

Koncentracija, fizička spremnost, dobar vid.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan).

**Član 36.**  
**(Majstor scene-domaćin objekta)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Majstor scene-domaćin objekta

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV/KV ili SSS – III/IV/V stepen, elektro, mašinskog, drvno-tehničkog usmjerenja, ili istaknuti pozorišni radnik druge KV struke,
- b) Radno iskustvo u trajanju 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 Teatra 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 flocrete dekora po slikama i činovima,
- d) Dužan je prisustvovati svim mjeracim, 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) Vodi racuna o ispravnosti instalacija u objektu SARTR-a, vrši sitne popravke i daje inicijative za angazovanje trećih lica za otklanjanje većih,
- i) Za svoj posao dobiva naređenja i odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru i Rukovodiocu tehnike.

**Posebni uslovi:**

Izražene organizacione sposobnosti.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

**Član 37.**  
**(Majstor svjetla)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Majstor svjetla

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV/ KV ili SSS – III/IV/V stepen, elektro usmjerenja.
- b) Radno iskustvo u trajanju 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 Teatra, 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 Rukovodiocu tehnike.

**Posebni uslovi:**

Dobra fizička spremnost, rad na visini;

**Broj izvršilaca:**

-2 (dva).

**Član 38.**  
**(Električar - rasvjetljivač)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Električar

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – III/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 Teatra,
- 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 Teatra,
- 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-organizatora i Rukovodioca tehnike i odgovora im za svoj rad.

**Posebni uslovi:**

Sposobnost za rad na visini.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan).

### **Član 39.** **(Majstor tona)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Majstor tona

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV ili KV - RTV mehaničar, III/V stepen ili SSS – IV stepen, 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 Teatra 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 šefu scenske tehnike-organizatoru i Rukovodiocu tehnike.

**Posebni uslovi:**

Dobar sluh i koncentracija.

**Broj izvršilaca:**

-2 (dva).

### **Član 40.** **(Dizajnersko tehnički operater – DTO)**

**Naziv radnog mjesta:**

-Dizajnersko tehnički operater – DTO

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – IV stepen, informatičkog ili umjetničkog usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju šest mjeseci.

**Opis poslova:**

- a) računarsko opsluživanje svih programa Teatra,

- b) rad sa video opremom na predstavama i programima u kojima je potrebno,
- c) video snimanje predstava i fotografisanje proba, predstava i arhivsko fotografisanje u printanoj i elektronskoj formi,
- d) vođenje evidencije i briga o arhivskoj građi u skladu sa članom 4. Pravila Teatra.
- e) održavanje računarske i video opreme u Teatru i sitne opravke opreme,
- f) za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu tehnike i direktoru.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan)

**Član 41.**  
**(Šminker – Frizer I)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Šminker – frizer I

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VKV frizer ili SSS – III/IV/V stepen, srednjeg usmjerenog uslužnog obrazovanja ili frizersko-kozmetičarskog usmjerenja,
- b) Radno iskustvo u trajanju 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 Teatra,
- 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 šefu scenske tehnike - organizatoru i Rukovodiocu tehnike.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan).



## **Član 42.** **(Garderober I)**

### **Naziv radnog mjesta:**

- Garderober I

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

- a) KV krojač ili SSS tehničkog usmjerenja ili gimnazija, III/IV stepen
- b) Radno iskustvo u trajanju 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 Rukovodioca tehnike i odgovara im za svoj rad.

### **Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

## **Član 43.** **(Rekviziter)**

### **Naziv radnog mjesta:**

- Rekviziter

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

- a) VKV ili KV stolar, tapetar ili SSS tehničkog smjera, III/IV/V stepen
- b) radno iskustvo u trajanju šest mjeseci na poslovima vođenja rekvizite pozorištu, TV ili na filmu.

### **Opis poslova:**

- a) Materijalno je zadužen cjelokupnom krupnom i sitnom rekvizitom,
- b) Obavlja poslove opremanja proba i predstava svom potrebnom rekvizitom,
- c) Dužan je da održava svu rekvizitu u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana, onda je blagovremeno nabavlja,
- d) Vodi knjigu inventara rekvizite,
- e) Pakuje i utovara i istovara rekvizitu 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 preko inspicijenta i majstora scene, kojima neposredno odgovara za svoj rad kao i Šefu scenske tehnike - organizatoru i Rukovodiocu tehnike.

**Broj izvršilaca:**

-1 (jedan).

**Član 44.**  
**(Dekorater)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Dekorater

**Uslovi za obavljanje posla:**

- a) KV tapetarske, stolarske ili mašinobravarske struke, III stepen;
- b) Radno iskustvo u trajanju 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 Teatra,
- 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 i Šefu scenske tehnike – organizatoru.

**Posebni uslovi:**

Sposobnost za rad na visini

**Broj izvršilaca:**

- 2 (dva).

**Član 45.**  
**(Higijeničar)**

**Naziv radnog mjesta:**

- Higijeničar

**Uslovi za obavljanje posla:**

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

**Opis poslova:**

- a) Vršiti poslove na održavanju higijene svih prostora Teatra u zgradi i ispred zgrade, inventara, sanitarnih čvorova i drugo,

- b) Vodi računa o utrošku materijala za rad i blagovremeno trebije 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,
- d) Dužan je dežurati prilikom odigravanja predstava i drugih programa u Teatru,
- e) Za svoj rad direktno je odgovoran majstoru scene, Šefu scenske tehnike - organizatoru i Rukovodiocu tehnike.

**Broj izvršilaca:**

-2 (dva).

**Poglavlje V – Šema unutrašnje organizacije**

**Član 46.**

**(Tabelarni prikaz unutrašnje organizacije)**

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

<b>Drama</b>		
	(Prvak drame)	<b>2</b>
	(Glumac I)	<b>8</b>
	(Glumac II)	<b>4</b>
	(Glumac III)	<b>5</b>
	(Dramaturg)	<b>1</b>
	(Inspicijent drame I)	<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 javne nabavke)	<b>1</b>
	(Viši stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture za organizaciju)	<b>1</b>
	(Viši stručni saradnik za kontakte sa javnošću)	<b>1</b>
	(Tehnički sekretar)	<b>1</b>
	(Blagajnik biljetar)	<b>1</b>

<b>Tehnika</b>		
	(Rukovodilac tehnike)	<b>1</b>
	(Šef scenske tehnike – organizator)	<b>1</b>
	(Vozač)	<b>1</b>
	(Majstor scene-Domaćin)	<b>1</b>
	(Majstor svjetla)	<b>2</b>
	(Električar-rasvjetljivač)	<b>1</b>
	(Majstor tona)	<b>2</b>
	(Dizajnersko tehnički operater – DTO)	<b>1</b>
	(Šminker – Frizer I)	<b>1</b>
	(Garderober I)	<b>1</b>
	(Rekviziter)	<b>1</b>
	(Dekorater)	<b>2</b>
	(Higijeničar)	<b>2</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>47</b>

## **DIO ČETVRTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 47. (Ravnopravnost spolova)**

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

### **Član 48. (Prestanak važenja ranijeg pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 04-36-02-P-U/O/21 od 19.03.2021.

### **Član 49. (Stupanje na snagu)**

Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo i objaviće se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, web stranici i oglasnoj tabli Teatra.

Broj: 04-36-09.1-P-UO/23  
Sarajevo, 22.09.2023. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Halil Subašić

Odlukom Vlade Kantona Sarajevo broj 02-04-44125-19/23 od 19.10.2023. godine data je saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU "Sarajevski ratni teatar SARTR" broj 04-36-09.1- P-UO/23 od 22.09.2023. godine. Pravila stupaju na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo; 19.10.2023. godine.

Direktorica

Maja Burazerović