



SARAJEVSKI RATNI TEATAR

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

Javne stanove “Sarajevski ratni teatar SARTR”

- PREČIŠĆENI TEKST -

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
broj 04-36-09.1-P-UO/23 od 22.09.2023.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj
organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
broj 01-1007-1/24 od 27.11.2024.

Sarajevo, Februar 2025. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i člana 37. stav 2. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, 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 180. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/23 i 12/24), 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, 28/23 i 32/24), a u vezi sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj: 04-36-09.1-P-UO/23 od 22.09.2023.), Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj: 01-1007-1/24 od 27.11.2024.) i članom 2. Odluke broj 01-1007-2/24 od 27.11.2024. godine o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Upravni odbor Javne ustanove „Sarajevski ratni teatar SARTR“ na sjednici održanoj dana 25.02.2025. godine donio je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
- PREČIŠĆENI TEKST -

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) Stepem 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) redatelji
 - c) dramaturzi
 - d) scenografi
 - e) kostimografi
 - f) inspicijenti 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 Teatra 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:

- 3 (tri).

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:

- 6 (šest).

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 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 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 surađuje 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 inspicijenata,
- f) Vodi popis prisutnih glumaca i saradnika,
- g) Kontrolira 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 postupaka javnih nabavki sa relevantnim propisima,
- l) Za svoj rad odgovoran 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 kontroliše 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 pravne poslove)

Naziv radnog mjesta:

-Stručni saradnik za pravne poslove

Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS (VII) – 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) Tehničko-administrativni poslovi na zapošljavanju i prijemu zaposlenika,
- b) Tehničko-administrativni poslovi na izradi i obradi kadrovske evidencije,
- c) Realizacija plana godišnjih odmora,
- d) Obrada statističkih izvještaja i drugih izvještaja,
- e) Provedba propisa iz oblasti radnih odnosa,

- f) Svi poslovi na prijemu, kretanju, boravku i zapošljavanju stranaca u skladu sa zakonom,
- g) Tehničko-administrativni poslovi objavljivanja i provođenja javnih oglasa za prijem u radni odnos, zasnivanje radnog odnosa i svi administrativni stručni poslovi koji prate radne odnose (prijava, odjava, prava po osnovu osiguranja, staža, izdavanje uvjerenja i potvrda, ispunjavanje uslova za prestanak radnog odnosa, vođenje matične evidencije, vođenje registra),
- h) Učesće u izradi pojedinačnih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa,
- i) Vođenje personalnih dosijea radnika, ažuriranje evidencije staža,
- j) Učestvuje u izradi izvještaja o radu i planova rada Teatra,
- k) Učestvuje u planiranju i realizaciji javnih nabavki za potrebe Teatra,
- l) Učestvuje u izradi svih vrsta ugovora o javnim nabavkama,
- m) Prati promjene u sistemu javnih nabavki i saraduje sa Višim stručnim saradnicima u implementaciji istih u akte Teatra,
- n) Usko saraduje sa Višim stručnim saradnikom za pravne poslove i za ekonomsko-računovodstvene poslove,
- o) Za svoj rad odgovoran je Višem stručnom saradniku za pravne poslove i 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 projekta 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) Saraduje 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 produkcijско-marketinškoj djelatnosti,
- n) Po potrebi dežura na predstavama;
- o) Planira i organizuje gostovanja Teatra 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 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) Saraduje 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) Vodi evidenciju, sređuje i vodi brigu o arhivskoj građi u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i odgovarajućim pravilnicima,

- m) Vodi arhivsku knjigu,
- n) 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.
(Viši stručni saradnik u Javnoj ustanovi kulture za tehniku)

Naziv radnog mjesta:

- Viši stručni saradnik u Javnoj ustanovi kulture za tehniku

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS - (VII stepen stručne spreme) Akademija likovnih umjetnosti,

Akademija scenskih umjetnosti, Akademija za umjetnost i produkciju, Arhitektonski, Građevinski, Mašinski ili Elektrotehnički fakultet, ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, Akademija likovnih umjetnosti, Akademija scenskih umjetnosti, Akademija za umjetnost i produkciju, Arhitektonski, Građevinski, Mašinski ili Elektrotehnički fakultet,

b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje tri 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 ispravnošću 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 i zaštite na radu i provođenje istih,
- 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 Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku 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 Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku.

Posebni uslovi:

Koncentracija, fizička spremnost, dobar vid.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan).

Član 36.
(Majstor scene)

Naziv radnog mjesta:

- Majstor scene

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 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 naloge i odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru i Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku.

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 šefu scenske tehnike-organizatoru i Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku.

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 Višeg stručnog saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku i odgovora im za svoj rad.

Posebni uslovi:

Sposobnost za rad na visini.

Broj izvršilaca:

- 2 (dva).

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 Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku.

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 Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

Član 40.a
(Domar-domaćin objekta)

Naziv radnog mjesta:

- Domar-domaćin objekta

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV/KV ili SSS – III/IV/V stepen, elektro, mašinskog, drvnog ili drugog tehničkog usmjerenja,
- b) Radno iskustvo u trajanju dvije godine na poslovima održavanja ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- a) Organizuje sve poslove u vezi sa održavanjem objekta Teatra, obezbjeđenjem imovine i opsluživanja energetske opreme,
- b) Obavlja periodično (najmanje jednom mjesečno) pregled instalacija, postrojenja, uređaja, aparata, priručnih i ostalih osnovnih i drugih sredstava Teatra,
- c) Stara se o tekućem održavanju poslovnih sredstava rada u saradnji i uz pomoć stručnih radnika Teatra (u ove poslove se ne ubrajaju specifični poslovi koji su nadležnost radnika scenske tehnike),
- d) Staranje o održavanju i redovnom servisiranju vodovodnih, kanalizacionih, elektro i instalacija za grijanje, ventilaciju i hlađenje, blagovremeno upozorava na potrebu intervencija i po mogućnosti otklanja manje kvarove,
- e) Vodi računa o upotrebljivosti svih prostorija (grijanje, hlađenje, ventilacija, higijena) i u

vezi s tim dužan je svakodnevno obići prostorije; daje raspored rada higijeničarima i dežurnim radnicima u vezi s tim,

- f) Stara se o higijeni prostora i potrebi za obavljanja soboslikarskih radova, po potrebi sam obavlja manje zahvate,
- g) Stara se o bezbjednosti i kontroli kretanja u objektu Teatra, u toku i van radnog vremena, preduzimajući sve mjere zaštite objekta i imovine,
- h) Zajedno sa dežurnim radnicima brine se o prohodnosti pristupa izlazima za slučaj nužde i obezbjeđuje da su vrata izlaza za nuždu otključana za vrijeme trajanja predstave,
- h) Pruža stručnu pomoć prilikom popisa imovine,
- i) Stara se o ispravnosti telefona, vatrodojavnih uređaja, upotrebljivosti protupožarnih uređaja i drugih sredstava zaštite,
- j) Za svoj rad odgovoran je Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku 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 Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku.

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 Višeg stručnog saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku 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 Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku.

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) 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) Vrši 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 Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku.

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 trebje 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 Višem stručnom saradniku u Javnoj ustanovi kulture za tehniku.

Broj izvršilaca:

-2 (dva).

Poglavlje V – Šema unutrašnje organizacije

Član 46.
(Tabelarni prikaz unutrašnje organizacije)

RUKOVODILAC	
Direktor	1
DRAMA	
Prvak drame	2
Glumac I	8
Glumac II	3
Glumac III	6
Dramaturg	1
Inspicijent drame I	1
Inspicijent drame II	1

ADMINISTRACIJA

Viši stručni saradnik za pravne poslove	1
Viši stručni saradnik za ekonomsko – ra;unovodstvene poslove	1
Stručni saradnik za pravne poslove	1
Viši stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture za organizaciju	1
Viši stručni saradnik za kontakte sa javnošću	1
Tehnički sekretar	1
Blagajnik biljetar	1

TEHNIKA

Viši stručni saradnik u Javnoj ustanovi kulture za tehniku	1
Šef scenske tehnike – organizator	1
Vozač	1
Majstor scene	1
Majstor svjetla	2
Električar - rasvjetljivač	2
Majstor tona	2
Dizajnersko tehnički operater – DTO	1
Domar - domaćin objekta	1
Šminker - frizer I	1
Garderober I	1
Rekviziter	1
Dekorater	2
Higijeničar	2

UKUPNO	49
---------------	-----------

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 Pravilnika broj 04-36-09.1- P-UO/23 od 22.09.2023. godine 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. (Sadržaj Prečišćenog teksta)

Prečišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta obuhvata: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 04-36-09.1-P-UO/23 od 22.09.2023. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-1007-1/24 od 27.11.2024. godine.

Član 50. (Objavljivanje Prečišćenog teksta)

Utvrđeni Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta objaviće se na web stranici i oglasnoj tabli Teatra nakon što Upravni odbor izvrši njegovu verifikaciju.

Broj: 01-168-1/25
Sarajevo, 25.02.2025. godine

Za Predsjednika Upravnog odbora

Edina Pleho

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.
Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnost Vlade Kantona Sarajevo; 19.10.2023.
godine.

Direktorica

Maja Burazerović

Odlukom Vlade Kantona Sarajevo broj 02-04-52554-17/24 od 05.12.2024. godine data je
saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i
sistematizaciji radnih mjesta JU „Sarajevski ratni teatar SARTR“ broj 01-1007-1/24 od
27.11.2024. godine
Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnost Vlade Kantona Sarajevo; 05.12.2024.
godine.

Direktorica

Maja Burazerović