



SARAJEVSKI RATNI TEATAR

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
Javne stanove “Sarajevski ratni teatar SARTR”**

Sarajevo, Novembar 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), Odluke o osnivanju Javne ustanove “Sarajevski ratni teatar SARTR” (“Službene novine KS” broj 3/99-Prečišćeni tekst), člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 29. stav (1) i (2) Zakona o pozorišnoj djelatnosti (“Službene novine KS”, 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.), člana 179. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo (“Službene novine KS” broj 10/23 i 12/24), člana 23. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (“Službene novine KS”, broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), Mišljenja Sindikalne organizacije od 13.11.2025.godine, Upravni odbor Javne ustanove „Sarajevski ratni teatar SARTR“ na sjednici održanoj dana 13.11.2025. 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)

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“.

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) Ekonomsko-pravna služba,
 - (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 spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je radniku priznata općim propisima.

Član 6.
(Uslovi za prijem u radni odnos)

Stepen stručne spreme, 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 način imenovanja direktora Teatra regulisani su Pravilima 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) Ekonomsko – pravna služba,
- (d) Tehnika.

Član 11.
(Direktor Teatra)

- (1) Rad Teatra organizuje i njim rukovodi Direktor u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima Teatra.
- (3) U organizacionom dijelu Direktor Teatra obavljaju se i poslovi produkcije, odnosa sa javnošću, marketinga i propagande.“

Član 12.
(Drama)

- (1) Drama Teatra priprema i izvodi dramska umjetnička djela kao i ostale oblike izvođačke umjetnosti.
- (2) Dramu Teatra čine:
 - a) glumci

- b) redatelji
- c) dramaturzi
- d) scenografi
- e) kostimografi
- f) inspicijenti drame.

Član 13.
(Ekonomko-pravna služba)

Ekonomko-pravna služba obavlja stručno-administrativne, ekonomsko-finansijske, pravne i pomoćno-tehničke poslove, 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 direktorice Teatra regulisani su Pravilima Teatra,

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 umjetnici što ravnomjernije angažuju u realizaciji godišnjeg pozorišnog repertoara,
- e) Podnosi osnivaču godišnji program rada i pozorišni repertoar najkasnije do 30. oktobra za sljedeću godinu, a izvještaj o njihovom izvršavanju, najkasnije do 31. januara za proteklu godinu,
- f) Na 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 usvajanje opštih akata, mjera 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) Vršiti i druge poslove i ima i druge dužnosti i prava utvrđena općim aktima Teatra u skladu sa zakonom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 17.**(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) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završena akademija scenskih/dramskih umjetnosti – Odsjek za produkciju.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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) Obavlja i druge poslove po nalogu direktorice i njoj odgovara za svoj rad.

Posebni uslovi:

Izrazite organizacione sposobnosti, komunikativnost, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan).

Član 18.

(Viši stručni saradnik za kontakte sa javnošću)

Naziv radnog mjesta:

- Viši stručni saradnik za kontakte sa javnošću

Uslovi za obavljanje poslova:

- a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen ekonomski fakultet, smjer za menadžment ili fakultet političkih nauka, smjer za komunikologiju ili akademija scenskih umjetnosti - Odsjek za produkciju.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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 19.
(Tehnički sekretar)

Naziv radnog mjesta:

- Tehnički sekretar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) završena gimnazija ili srednja ekonomska škola, SSS-IV stepen;
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci na sličnim poslovima.

Opis poslova:

- a) Obezbjeđuje telefonsku komunikaciju,
- b) Vodi 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,
- 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) U saradnji sa Višim stručnim saradnikom za pravne poslove obezbjeđuje logističku podršku prije i tokom održavanja sjednica organa Teatra, po potrebi vodi zapisnike,

- o) Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca ekonomsko-pravne službe i direktora,
- p) Za svoj rad odgovara direktoru.

Posebni uslovi:

Poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan).

POGLAVLJE II – Drama

Član 20. (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 21. (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 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. Za sticanje statusa Prvaka odlučne su pozitivna domaća i inozemna stručna kritika, kao i ostvarena domaća i inozemna prestižna priznanja i nagrade.
- (3) 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.

(4) 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.

(5) Glumac III

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

Član 22. **(Prvak drame)**

Naziv radnog mjesta:

- Prvak drame

Uslovi za obavljanje posla:

a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završena akademija scenskih/dramskih umjetnosti – Odsjek za glumu.

b) Radno iskustvo u trajanju od 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 23. **(Glumac I)**

Naziv radnog mjesta:

- Glumac I

Uslovi za obavljanje posla:

a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završena akademija scenskih/dramskih umjetnosti – Odsjek za glumu.

b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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:

- 7 (sedam).

**Član 24.
(Glumac II)**

Naziv radnog mjesta:

- Glumac II

Uslovi za obavljanje poslova:

- a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završena akademija scenskih/dramskih umjetnosti – Odsjek za glumu.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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 25.
(Glumac III)**

Naziv radnog mjesta:

- Glumac III

Uslovi za obavljanje poslova:

- a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII

stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završena akademija scenskih/dramskih umjetnosti – Odsjek za glumu.

b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje godinu dana, 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 26. (Dramaturg)

Naziv radnog mjesta:

- Dramaturg

Uslovi za obavljanje posla:

a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završena akademija scenskih/dramskih umjetnosti – Odsjek za dramaturgiju.

b) Radno iskustvo na poslovima dramaturga u trajanju od najmanje 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 direktorici djela za izvođenje,

c) Učestvuje u studijskoj pripremi svake predstave,

d) Radi poslove dramaturga predstave po nalogu direktorice,

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 saradnicima za organizaciju i za odnose sa javnošću 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) Prisustvuje i aktivno učestvuje u radu Umjetničkog savjeta, u saradnji sa Višim stručnim saradnikom za pravne poslove pomaže direktoru SARTRa u pripremi sjednica, vodi zapisnik na sjednicama,

m) Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

Posebni uslovi:

Komunikativnost, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

**Član 27.
(Inspicijent drame I)****Naziv radnog mjesta**

- Inspicijent drame I

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Završena gimnazija ili srednja umjetnička škola, SSS-IV stepen;
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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) Redovno podnosi izvještaj o probama i predstavama direktorici, kojoj je odgovoran za svoj rad.
- o) Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

Posebni uslovi:

Koncentracija, organizacione sposobnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan).

Član 28.
(Inspicijent drame II)

Naziv radnog mjesta

- Inspicijent drame II

Uslovi za obavljanje posla:

- a) završena gimnazija ili srednja umjetnička škola, SSS-IV stepen;
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje godinu dana 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) Redovno podnosi izvještaj o probama i predstavama direktoru, kojemu je odgovoran za svoj rad.
- o) Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

Posebni uslovi:

Koncentracija, organizacione sposobnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan).

POGLAVLJE III – Ekonomsko – pravna služba

Član 29.
(Rukovodilac ekonomsko - pravne službe)

Naziv radnog mjesta:

- Rukovodilac ekonomsko - pravne službe

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina, nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) Organizuje i rukovodi svim administrativnim poslovima,
- b) Izdaje naloge i upute za rad zaposlenima,
- c) Koordinira poslovima i odgovoran je za ekonomske i pravne poslove,
- d) Prati primjenu zakonskih propisa i akata Teatra i odgovoran je za primjenu istih,
- e) Priprema prijedloge za usklađivanje postojećih normativnih akata sa zakonom,
- f) Priprema tekst svih ugovora koje Teatar zaključuje sa trećim licima i prati realizaciju istih,
- g) Odgovoran je za pripremu materijala za organe Teatra i prati njihov rad,
- h) Odgovoran je za izradu plana troškova i finansijskog plana Teatra,
- i) Učestvuje u izradi planova rada Teatra,
- j) Prati izvršenje finansijskih planova i usklađenost troškova sa odobrenim planovima,
- h) Odgovoran je za izradu svih finansijski obračuna i izvještaja.
- i) Brine se o zakonitosti provođenja sistema javnih nabavki,
- j) Brine se o zakonitosti postupka prijema novih uposlenika,
- k) Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

Član 30.**(Viši stručni saradnik za pravne poslove)****Naziv radnog mjesta:**

- Viši stručni saradnik za pravne poslove

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen pravni fakultet.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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 odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i opštih akata propisanih zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom, Pravilima i pravilnicima Sartra,
- f) Praćenje i preduzimanje svih radnji u vezi registrovanja statusnih promjena Teatra i upisa u sudski registar,
- g) Brine o pošti i materijalima za organe upravljanja, prisustvuje sjednicama, vodi zapisnike, izrađuje odluke i zaključke i brine o arhiviranju te dokumentacije,
- h) Izrađuje prijedloge opštih 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 i rješenja za godišnje odmore,
- 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, odgovoran je za provedbu postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH,
- l) Vršiti ažuriranje podataka u registrima koje propisuju državni organi,
- m) Vršiti kontrolu ispravnosti vođenja protokola, matične i drugih evidencija, arhiviranja dokumentacije,
- n) Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca ekonomsko- pravne službe i direktora i njima odgovara za svoj rad.

Posebni uslovi:

Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 31.

(Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove)

Naziv radnog mjesta:

-Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, završen ekonomski fakultet.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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 akata iz ove oblasti,
- k) Prati sve nabavke u Teatru i prati ispravnost provođenja javnih nabavki iz svog djelokruga rada,
odgovoran je za izradu planova javnih nabavki,
- l) Prisustvuje i aktivno učestvuje u radu Nadzornog odbora, pomaže Višem stručnom saradniku za pravne poslove pripremu sjednica odbora, priprema materijale za sjednice iz djelokruga svog rada, po potrebi vodi zapisnik na sjednicama odbora,
- m) Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca ekonomsko- pravne službe i direktora i njima odgovara za svoj rad.

Posebni uslovi:

Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 32.
(Blagajnik biljetar)

Naziv radnog mjesta:

- Blagajnik biljetar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) završena ekonomska škola ili gimnazija, SSS-IV stepen;
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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) Koordinira i sarđuje sa agencijama za prodaju karata,
- j) Obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac glavnoj blagajni i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave,
- k) Obavlja kurirske poslove,
- l) Obavlja i druge poslove po nalogu Višeg stručnog saradnika za ekonomsko-računovodstvene poslove, Rukovodioca ekonomsko- pravne službe i direktora i njima odgovara za svoj rad.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

POGLAVLJE IV – Tehnika

Član 33. (Rukovodilac tehnike)

Naziv radnog mjesta:

- Rukovodilac tehnike.

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, završena akademija likovnih umjetnosti ili akademija scenskih umjetnosti ili akademija za umjetnost i produkciju ili arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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 repertoara 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) Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

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 – IV/V stepen, usmjerenje tehničko ili umjetničko,
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje dvije godine na istim ili srodnim poslovima.

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 druge poslove po nalogu Rukovodioca tehnike i direktora i njima odgovara za svoj rad.

Posebni uslovi:

Organizacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 35.
(Vozač)

Naziv radnog mjesta:

- Vozač

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Završena srednja saobraćajna škola, vozač s položenim državnim ispitom D – kategorije – SSS, KV – III/IV stepen.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina 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) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa scenske tehnike-organizatora i Rukovodioca tehnike i njima odgovara za svoj rad.

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) Završena srednja umjetnička škola, srednja tehnička škola elektro ili mašinskog ili drvno-tehničkog usmjerenja - SSS/KV – III/IV stepen.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa scenske tehnike-organizatora i Rukovodioca tehnike i njima odgovara za svoj rad.

Posebni uslovi:

Izražene organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 37.
(Majstor svjetla)

Naziv radnog mjesta:

- Majstor svjetla

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Završena srednja umjetnička škola ili srednja elektrotehnička škola ili gimnazija - SSS/KV-III/IV stepen.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje dvije godine na istim ili sličnim poslovima (pozorište, film, televizija).

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) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa scenske tehnike-organizatora i Rukovodioca tehnike i njima odgovara za svoj rad.

Posebni uslovi:

Dobra fizička spremnost, rad na visini;

Broj izvršilaca:

-2 (dva).

Član 38.
(Električar - rasvjetljivač)

Naziv radnog mjesta:

- Električar - rasvjetljivač

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Završena srednja elektrotehnička škola - SSS/KV – III/IV stepen.
- b) Radnog iskustvo u trajanju od najmanje godinu dana.

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) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa scenske tehnike-organizatora i Rukovodioca tehnike i njima odgovara 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) Završena srednja muzička škola ili srednja umjetnička škola ili gimnazija ili srednja elektrotehnička škola - SSS/KV – III/IV stepen.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje dvije godine na istim ili sličnim poslovima (pozorište, film, televizija, radio).

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) Vršiti 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) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa scenske tehnike-organizatora i Rukovodioca tehnike i njima odgovara za svoj rad.

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) Završena srednja tehnička škola informatičkog smjera ili srednja umjetnička škola ili gimnazija - SSS/KV – III/IV stepen.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje godinu dana.

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) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa scenske tehnike-organizatora i Rukovodioca tehnike i njima odgovara za svoj rad.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

Član 41.
(Domar-domaćin objekta)

Naziv radnog mjesta:

- Domar-domaćin objekta

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Završena srednja škola elektro ili mašinskog ili drvnog ili građevinskog usmjerenja - SSS/KV – III/IV stepen.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje 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 postrojenja,
- 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) Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca tehnike i direktora i njima odgovara za svoj rad.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Član 42.
(Šminker – Frizer I)

Naziv radnog mjesta:

- Šminker – frizer I

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Završena srednja škola usmjerenog uslužnog obrazovanja ili frizersko-kozmetičarskog usmjerenja - SSS/KV frizer/kozmetičar – III/IV stepen.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje godinu dana 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) Za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike - organizatoru i Rukovodiocu tehnike.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan).

Član 43. **(Garderober I)**

Naziv radnog mjesta:

- Garderober I

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Završena srednja tehnička škola ili srednja umjetnička škola ili gimnazija ili srednja tekstilna škola (krojač) - SSS/KV – III/IV stepen.
- b) Radno iskustvo od najmanje 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) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa scenske tehnike-organizatora i Rukovodioca tehnike i njima odgovara za svoj rad.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 44. **(Rekviziter)**

Naziv radnog mjesta:

- Rekviziter

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Završena srednja tehnička škola ili srednja umjetnička škola ili gimnazija ili srednja škola za okoliši drveni dizajn (stolar, tapetar) - SSS/KV – III/IV stepen.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci na sličnim poslovima.

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) 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 45.
(Dekorater)**

Naziv radnog mjesta:

- Dekorater

Uslovi za obavljanje posla:

- a) Završena srednja tehnička škola ili srednja umjetnička škola ili gimnazija, srednja škola za okoliši drveni dizajn (stolar, tapetar) ili srednja škola metalnih zanimanja - SSS/KV – III/IV stepen.
- b) Radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci na sličnim poslovima.

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,
- 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) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa scenske tehnike-organizatora i Rukovodioca tehnike i njima odgovara za svoj rad.

Posebni uslovi:

Sposobnost za rad na visini

Broj izvršilaca:

- 2 (dva).

**Član 46.
(Higijeničar)**

Naziv radnog mjesta:

- Higijeničar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) NSS - osnovna škola;
- b) 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) Obavlja i druge poslove po nalogu Majstora scene, Šefa scenske tehnike-organizatora i Rukovodioca tehnike i njima odgovara za svoj rad.

Broj izvršilaca:

-2 (dva).

POGLAVLJE V - Šema unutrašnje organizacije

Član 47.

(Tabelarni prikaz unutrašnje organizacije)

DIREKTOR TEATRA

Direktor	1
Viši stručni saradnik za kontakte sa javnošću	1
Viši stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture (za organizaciju)	1
Tehnički sekretar	1

DRAMA

Prvak drame	2
Glumac I	7
Glumac II	4
Glumac III	6
Dramaturg	1
Inspicijent drame I	1
Inspicijent drame II	1

EKONOMSKO - PRAVNA SLUŽBA

Rukovodilac ekonomsko - pravne službe	1
Viši stručni saradnik za pravne poslove	1
Viši stručni saradnik za ekonomsko - računovodstvene poslove	1
Blagajnik biljetar	1

TEHNIKA	
----------------	--

Rukovodilac tehnike	1
Šef scenske tehnike – organizator	1
Vozač	1
Majstor scene	1
Majstor svjetla	2
Električar - rasvjetljiivač	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 49. (Ravnopravnost spolova)

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

Član 50. (Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-168-1/25 od 25.02.2025. godine – Prečišćeni tekst.

Član 51.
(Usklađivanje akata)

Opći i pojedinačni akti uskladiće se sa odredbama ovog Pravilnika u roku od 60 (šezdeset) dana od stupanja na snagu istoga.

Član 52.
(Objava i 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: 01-1650-1/25
Sarajevo, 13.11.2025. godine

Predsjednica Upravnog odbora

Ismeta Elezović

Odlukom Vlade Kantona Sarajevo broj 02-04-58439-21/25 od 29.12.2025. godine data je saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU “Sarajevski ratni teatar SARTR” broj 01-1650-1/25 od 13.11.2025. godine.
Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo; 29.12.2025. godine.

Direktor

Maja Burazerović