

ПОЗОРИШТЕ НА ТЕРАЗИЈАМА

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПОЗОРИШТУ НА ТЕРАЗИЈАМА**

Београд, јун 2022.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр., 06/20, 47/21 и 78/21), Закључка број 110-2990/22-Г од 4. априла 2022. године, члана 41. Статута Позоришта на Теразијама, и сагласности Управног одбора Позоришта на Теразијама број 479 од 03. јуна 2022. године, директор Позоришта на Теразијама, 03. јуна 2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПОЗОРИШТУ НА ТЕРАЗИЈАМА

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Позоришту на Теразијама (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Позоришту на Теразијама, (у даљем тексту: установа) радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему установа у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца установе, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор установе, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора установе и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Установом руководи директор.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у следећим организационим јединицама:

1. Уметнички сектор - планира и реализује уметнички израз говором, гестом, глумом, музиком, звуком и другим средствима, којим се непосредно представља публици преко драмског, балетског, хорског и оркестарског ансамбла.

2. Сценско-технички сектор - пружа техничку подршку за извођење проба, сценских наступа и представа; реализује и одржава сценску опрему представа; технички и хигијенски одржава објекат и унутар њега су образоване следеће организационе јединице:

- 1) одељење аудио технике;
- 2) одељење светлосне технике;
- 3) одељење реквизите;
- 4) декоратерско-транспортно одељење;
- 5) одељење одржавања објекта;
- 6) служба гардеробе, костимске опреме и маске:
 - а) одељење гардеробе и костимске опреме;
 - б) маскерско-власуљарско одељење.

3. Сектор општих послова - обавља правне, финансијске, оперативне, продуцентске, организационе, маркетиншке послове и унутар њега су образоване следеће организационе јединице:

- 1) служба послова организације програма и маркетинга;
 - а) одељење организације програма
 - б) служба маркетинга;
- 2) служба финансијско-рачуноводствених послова.

Организационим јединицама руководе:

1. Уметнички сектор – секторски директор;
2. Сценско-технички сектор – технички директор;
3. Сектор општих послова – секретар установе;
4. Одељење аудио технике - инжењер аудио-видео технике - руководилац одељења;
5. Одељење светлосне технике – дизајнер светла - руководилац одељења;
6. Одељење реквизите – главни реквизитар - руководилац одељења;
7. Декоратерско-транспортно одељење – мајстор позорнице - руководилац одељења;
8. Одељење одржавања објекта – мајстор одржавања - руководилац одељења;
10. Служба гардеробе, костимске опреме и маске – костимограф - руководилац службе;
11. Одељење гардеробе и костимске опреме – главни гардеробер - руководилац одељења;
12. Маскерско-власуљарско одељење – главни маскер / главни власуљар - руководилац одељења;
13. Служба послова организације програма и маркетинга – извршни директор;
14. Одељење маркетинга - руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг;
15. Служба финансијско – рачуноводствених послова – руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору установе.

Члан 7.

У извршавању послова из свог делокруга, све образоване организационе јединице и запослени, дужни су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Члан 8.

У установе је систематизовано укупно 52 радних места са 147 извршилаца (1 запослени на одређено време и 146 запослених на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе - 1 извршилац;

УМЕТНИЧКИ СЕКТОР

2. Секторски директор - 1 извршилац;
- 3.- 4. Инспицијент драме -2 извршиоца;
5. Суфлер драме - 1 извршилац;
- 6.- 13. Глумац првак - 8 извршилаца;
- 14.- 25. Глумац I - 12 извршилаца;
- 26.- 30. Глумац II – 5 извршилаца;
31. Глумац III - 1 извршилац;
32. Корепетитор балета – 1 извршилац;
- 33.- 37. Солиста I балета - 5 извршилаца;
- 38.- 51. Солиста II балета - 14 извршилаца;
- 52.- 59. Солиста III балета - 8 извршилаца;
- 60.- 64. Певач - Солиста I - 5 извршилаца;
- 65.- 69. Певач - Солиста II - 5 извршилаца;
- 70.- 77. Певач - Солиста III - 8 извршилаца;
78. Диригент - 1 извршилац;
79. Концерт-мајстор - 1 извршилац;
- 80.- 97. Оркестарски музичар 1 – 18 извршилаца;
- 98.- 100. Оркестарски музичар 2 - 3 извршиоца;

СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

101. Технички директор - 1 извршилац;
102. Организатор опреме - 1 извршилац;

Одељење аудио технике

103. Инжењер аудио-видео технике – руководиоца одељења - 1 извршилац;

104. Дизајнер тона - 1 извршилац;
105. Техничар тона - 1 извршилац;

Одељење светлосне технике

106. Дизајнер светла - руководилац одељења - 1 извршилац;
107.-109. Миксер светла - 3 извршиоца;
110.-111. Техничар светла - 2 извршиоца;

Одељење реквизите

112. Главни реквизитар – руководилац одељења - 1 извршилац;
113.-114. Реквизитар- 2 извршиоца;

Декоратерско-транспортно одељење

115. Мајстор позорнице – руководилац одељења - 1 извршилац;
116.- 117. Главни декоратер - 2 извршиоца;
118.- 122. Декоратер - 5 извршилаца;
123. Главни декоратер-транспортер - 1 извршилац;

Одељење одржавања објекта

124. Мајстор одржавања – руководилац одељења - 1 извршилац;
125.- 126. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – 2 извршиоца;

Служба гардеробе, костимске опреме и маске

127. Костимограф – руководилац службе - 1 извршилац;

Одељење гардеробе и костимске опреме

128. Главни гардеробер – руководилац одељења - 1 извршилац;
129.- 131. Гардеробер - 3 извршиоца;
132. Кројач - 1 извршилац;

Маскерско-власуљарско одељење

133. Главни маскер / главни власуљар – руководилац одељења - 1 извршилац;
134.- 135. Маскер / власуљар - 2 извршиоца;

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

136. Секретар установе – 1 извршилац;
137. Правни сарадник- 1 извршилац;

Служба организације програма и маркетинга

138. Извршни директор - 1 извршилац;

Одељење послова организације програма

139. Координатор организације програма - 1 извршилац;
140. Организатор програма - 1 извршилац;

Одељење маркетинга

141. Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг –
1 извршилац;
142.- 143. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг - 2 извршиоца;
144. Продавац - 1 извршилац;

Служба финансијско-рачуноводствених послова

145. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - 1 извршилац;
146. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - 1 извршилац;
147. Референт финансијско-рачуноводствених послова - 1 извршилац;

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог Правилника, са описом послова и условима утврђују се за свако радно место, и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Установе;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Установу;
- стара се о законитости рада Установе;
- предлаже Управном одбору програм рада Установе са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;

- обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Установе;
- доставља на мишљење Надзорном одбору Установе редован годишњи финансијски план установе и годишњи извештај о пословању и доставља га Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак за избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- закључује уговоре и утврђује износе накнаде ангажованих сарадника у складу са законом;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду као и мера заштите од пожара;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала Установе и сл.;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Установе;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом Установе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- да има најмање десет година радног искуства у делатности културе којом се Установа бави, од чега најмање пет година радног искуства у струци;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- држављанство Републике Србије.

Број извршилаца: 1.

УМЕТНИЧКИ СЕКТОР

2. СЕКТОРСКИ ДИРЕКТОР

Опис посла:

- руководи стручним пословима унутар уметничког сектора;
- координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру сектора;
- саветује директора установе у питањима стручних програма и пројеката;
- предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности установе;
- обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду;
- учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана и годишњег извештаја;
- обавља евалуацију рада организационих јединица у сектору;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,
 - односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

3.-4. ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ

Опис посла:

- израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са диригентом, редитељем, односно кореографом;
- сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма са сценографом и дизајнером светла и свим осталим актерима, договара све потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано;
- координира рад свих актера и служби током извођења представа / програма и проба на сцени и ван сцене;
- контролише техничку поставку сцене;
- контролише, координира и врши синхронизацију целокупног процеса извођења представе;
- одлучује о изменама и корекцијама у току представе како не би дошло до прекида представе / програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе / програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике;
- извештава о току рада на представи / програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017 године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 2.

5. СУФЛЕР ДРАМЕ

Опис посла:

- прати и коригује драмски текст према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге благовремено, разговетно и акценатски исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима;
- асистира глумцима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа;
- учествује у процесу стварања представе и непосредно комуницира са свим учесницима у креирању проба и представа;
- присуствује и активно учествује на пробама и представама;
- уноси редитељске интервенције у дело у току рада;
- води суфлерску књигу представа у два примерка;
- подноси извештај о савладавању текстова;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- годину дана радног искуства;
- правилна дикција и техника гласа.

Број извршилаца: 1.

6.- 13. ГЛУМАЦ ПРВАК

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавшава своје вештине, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај

језик);

- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности – драмске и аудио-визуелне уметности:

- на студијама, из области драмских уметности – смер глума, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- највиши уметнички углед;
- запажена учешћа и остварења;
- освојене значајне струковне награде;
- најмање 10 година радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у установи.

Број извршилаца: 8.

14.- 25. ГЛУМАЦИ

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско делостварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавршава своје вештине, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности – драмске и аудио-визуелне уметности:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује

високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- висока уметничка достигнућа;
- запажена учешћа и остварења;
- најмање пет година радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у установи.

Број извршилаца: 12.

26.- 30. ГЛУМАЦ II

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавршава своје вештине, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);

- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности – драмске и аудио-визуелне уметности:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високообразовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- запажена уметничка достигнућа и остварења;
- најмање три године радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у установи.

Број извршилаца: 5.

31. ГЛУМАЦ III

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других

уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;

- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавршава своје вештине, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности – драмске и аудио-визуелне уметности:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- значајне уметничке могућности;
- најмање две године радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у установи.

Број извршилаца: 1.

22. КОРЕПЕТИТОР БАЛЕТА

Опис посла:

- корепетира на пробама и свакодневним вежбама ансамбла и солиста опере, балета, савремене и народне игре;
- врши музичке припреме представе са играчима и сарађује са оркестром у мери коју одређује диригент / концерт-мајстор;
- комуницира са педагозима, увежбачима и кореографима у току играчких проба;
- врши све потребне припреме за корепетицију на пробама и вежбама;
- корепетира на аудицијама;
- комуницира са диригентом / концерт - мајстором у току проба и асистирање диригенту на пробама са оркестром (сценске пробе);
- комуницира са осталим учесницима у креирању представа;
- корепетира на индивидуалним и свим врстама заједничких проба у договору са диригентом представе;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа, као и других посебних програма;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности – музика и извођачке уметности - клавир:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима

стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства;

Број извршилаца: 1.

33.- 37. СОЛИСТА I БАЛЕТА

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- интерпретира играчке улоге у представама, и то главне улоге / велике солистичке улоге / средње солистичке улоге / мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама / улоге у групним деоницама;
- игра у представама савремене игре, мјузикла, опере и другим уметничким пројектима институције;
- одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- спроводи уметничко - техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора;
- комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе;
- ради на синхронизацији играчких, деоница са оркестром и осталим уметничко – техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама;
- одговара за своју физичку форму и изглед;
- по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога;
- игра у програмима уметничког усавршавања;
- обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - балетска школа, смер класичан балет; изузетно;
- основно образовање и најмање пет година радног искуства до ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- висока уметничка достигнућа;
- најмање четири године радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- владање техником класичног балета и савремене игре;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

Број извршилаца: 5.

38.- 51. СОЛИСТА II БАЛЕТА

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- интерпретира играчке улоге у представама, велике солистичке улоге / средње солистичке улоге / мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама / улоге у групним деоницама;
- игра у представама савремене игре, мјузикла, опере и другим уметничким пројектима институције;
- одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- спроводи уметничко - техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора;
- комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе;
- ради на синхронизацији играчких, деоница са оркестром и осталим уметничко –

техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама;

- одговара за своју физичку форму и изглед;
- по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога;
- игра у програмима уметничког усавршавања;
- обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - балетска школа, смер класичан балет; изузетно:
- основно образовање и најмање пет година радног искуства до ступања на снагу
- ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- значајна уметничка достигнућа;
- најмање три године радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- владање техником класичног балета и савремене игре;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

Број извршилаца: 14.

51.- 59. СОЛИСТА Ш БАЛЕТА

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- интерпретира играчке улоге у представама, и то главне улоге мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама / улоге у групним деоницама;
- игра у представама савремене игре, мјузикла, опере и другим уметничким пројектима институције;
- одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на

пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;

- врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- спроводи уметничко - техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора;
- комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе;
- ради на синхронизацији играчких, деоница са оркестром и осталим уметничко – техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама;
- одговара за своју физичку форму и изглед;
- по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога;
- игра у програмима уметничког усавршавања;
- обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - балетска школа, смер класичан балет; изузетно:
- основно образовање и најмање пет година радног искуства до ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- значајна уметничка могућност;
- најмање две године радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- владање техником класичног балета и савремене игре;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

Број извршилаца: 8.

60.- 64. ПЕВАЧ – СОЛИСТА I

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- користи обједињено сопствени вокални апарат, вештине глуме и сценске кретње;
- припрема улоге и обавља остале уметничке задатке које му се повере у оквиру репертоара под управом уметничког руководиоца у ансамблу према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- остварује комуникацију са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе;
- развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спремност на спровођење низа активности које нису део ни једне стандардне процедуре;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура;
- увежбава улоге / певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду;
- одржава певачку кондицију, усавршава технику певања, глуме и покрета, учи и анализира улоге, које му се додељују и одржава психофизичку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- изводи напамет на оригиналним језицима на којима је то дело писано музичко-сценско дело;
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- даје и осмишљава сопствени допринос у оквиру утврђених процедуралних смерница у креативном процесу кроз предлоге уметничком руководиоцу у процесу стварања уметничког производа;
- сноси одговорност према захтевности улоге (највиши ниво одговорности до висок ниво одговорности);
- изводи програм са редовног репертоара у којима се врши замена певача који је спречен да пева због здравствених или других објективних разлога по потреби проба;
- остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима;
- организује, координира програме уметничког усавршавања;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређива о високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радно искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- висок уметнички углед;
- техничка виртуозност и уметничка упечатљивост;
- најмање четири година радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- знање страног језика;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

Број извршилаца: 5.

65.- 69. ПЕВАЧ – СОЛИСТА II

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- користи обједињено сопствени воклани апарат, вештине глуме и сценске кретње;
- припрема улоге и обавља остале уметничке задатке које му се повере у оквиру репертоара под управом уметничког руководиоца у ансамблу према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- остварује комуникацију са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе;
- развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спремност на спровођење низа активности које нису део ни једне стандардне процедуре;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура;
- увежбава улоге / певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду;
- одржава певачку кондицију, усавршава технику певања, глуме и покрета, учи и

- анализира улоге, које му се додељују и одржава психофизичку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- изводи напамет на оригиналним језицима на којима је то дело писано музичко-сценско дело;
 - извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
 - даје и осмишљава сопствени допринос у оквиру утврђених процедуралних смерница у креативном процесу кроз предлоге уметничком руководиоцу у процесу стварања уметничког производа;
 - сноси одговорност према захтевности улоге (највиши ниво одговорности до висок ниво одговорности);
 - изводи програм са редовног репертоара у којима се врши замена певача који је спречен да пева због здравствених или других објективних разлога по потреби проба;
 - остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима;
 - организује, координира програме уметничког усавршавања;
 - обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радно искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- значајна уметничка достигнућа;
- најмање три године радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- знање страног језика;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у установи.

Број извршилаца: 5.

70.- 77. ПЕВАЧ – СОЛИСТА III

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- користи обједињено сопствени воклани апарат, вештине глуме и сценске кретње;
- припрема улоге и обавља остале уметничке задатке које му се повере у оквиру репертоара под управом уметничког руководиоца у ансамблу према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- остварује комуникацију са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе;
- развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спремност на спровођење низа активности које нису део ни једне стандардне процедуре;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура;
- увежбава улоге / певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду;
- одржава певачку кондицију, усавршава технику певања, глуме и покрета, учи и анализира улоге, које му се додељују и одржава психофизичку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;
- изводи напамет на оригиналним језицима на којима је то дело писано музичко-сценско дело;
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- даје и осмишљава сопствени допринос у оквиру утврђених процедуралних смерница у креативном процесу кроз предлоге уметничком руководиоцу у процесу стварања уметничког производа;
- сноси одговорност према захтевности улоге (највиши ниво одговорности до висок ниво одговорности);
- изводи програм са редовног репертоара у којима се врши замена певача који је спречен да пева због здравствених или других објективних разлога по потреби проба;
- остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима;
- организује, координира програме уметничког усавршавања;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радно искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- уметничка достигнућа;
- најмање две године радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- знање страног језика;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у установе.

Број извршилаца: 8.

78. ДИРИГЕНТ

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- пружа стручну помоћ солистима, ансамблима и руководи радом Аудиционих комисија;
- диригује на представама;
- одговара за квалитет представа;
- води пробе и води рачуна о реализацији уметничких задатака свих уметника – учесника представе;
- предлаже измене извођача главних улога – солиста инструменталиста, који су спречени да учествују у редовном репертоару;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма;
- обавља уметничке припреме са солистима, ансамблима хора и оркестра, корепетиторима у погледу давања уметничких смерница ка што квалитетнијем савладавању уметничких задатака;

- припрема представе којима диригује;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности – музика и извођачке уметности - дириговање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- веома висок уметнички углед;
- изражене организаторске способности;
- веома високе креативне способности;
- високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану;
- знање страног језика;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност у интерпретацији / уметнички таленат.

Број извршилаца: 1.

79. КОНЦЕРТ-МАЈСТОР

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију највишим нивоом стручности;
- организује, координира, усмерава и контролише рад оркестра и одговоран је за уметнички квалитет оркестра у целини;
- утврђује распоред седења у групи првих виолина и одговоран је за уметнички квалитет групе првих виолина;
- координира штимовање оркестра, организацију рада по групама и пултевима, осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са вођама гудачких група, пре почетка новог пројекта;
- усмерава вође деоница у циљу постизања вишег уметничког нивоа оркестра;
- сарађује са диригентом, уметничким директором, педагогом и организатором

- ради спровођења и остваривања плана и програма концертне сезоне;
- даје предлоге програма за концерте камерне музике / народног оркестра;
 - учествује у раду Аудиционе комисије;
 - остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на највишем нивоу са гостујућим уметницима;
 - свира штим и соло деонице прве виолине на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству према месечном плану рада;
 - подноси предлог за упућивање на контролно преслушавање за било којег члана оркестра;
 - обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности - музика и извођачке уметности - виолина:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- највиши уметнички углед;
- техничка виртуозност и уметничка упечатљивост;
- најмање пет година радног искуства у оркестарском раду.
- највиши ниво креативности и оригиналности.

Број извршилаца: 1.

80.- 97. ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР I

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретације;
- свира штим своје деонице, на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству према месечном распореду рада;
- обавља послове концерт-мајстора у његовој одсутности, заменик концерт-мајстора (односи се само на виолину);
- осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са концерт-мајстором и другим

вођама гудачких група, пре почетка новог пројекта (односи се само на гудачке инструменте);

- координира, контролише и одговоран је за рад групе;
- заузима место које му одреди концерт-мајстор или диригент кад није месечним распоредом рада одређен да буде вођа групе;
- прати уметнички квалитет и залагање чланова групе и контролише исправност штимова групе;
- одлучује о уметничким питањима из домена групе и може бити одређен за члана уметничког тела установе остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој оркестра у целини;
- организује распоред седења у групи и уписује штрихове које утврди концерт-мајстор;
- остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима;
- учествује у раду аудиционе комисије, учествује у промотивним пројектима установе и у пројектима друштвено корисне одговорности установе;
- ради одвојено по пултевима са члановима групе или групом у целини ради постизања вишег уметничког нивоа оркестра;
- заузима место које му одреди концерт-мајстор или шеф диригент кад није месечним распоредом рада одређен да буде вођа групе;
- предлаже упућивање на контролно преслушавање члана групе;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности – музика и извођачке уметности:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање - музичка школа и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- висок ниво уметничких достигнућа;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 18.

98.- 100. ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР II

Опис посла:

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретације;
- остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима;
- предлаже упућивање на контролно преслушавање члана групе;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у оквиру образовно-научног поља уметности – музичке и извођачке уметности:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање - музичка школа и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- значајан ниво уметничких достигнућа;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 3.

СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

101. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар техничког сектора;
- координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру сектора;
- координира рад са уметничким сектором у припреми и извођењу реализацији програма;
- учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада техничке службе и доставља извештаје о раду;
- организује рад и контролише целокупан процес реализације сваког пројекта;
- контролише поштовање безбедности на раду;
- прати техничко-технолошки развој сектора;
- стара се о техничкој и функционалној исправности објекта, позорнице, инсталација и основних средстава Позоришта;
- предлаже план инвестиционог улагања за адаптацију и поправке објекта и одржавању, замени и допуни основних средстава и уређаја и средстава за рад у сценско-техничком сектору;
- стара се о економичном и рационалном раду у сценско-техничком сектору;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

102. ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ

Опис посла:

- сарађује са сценографом и редитељем у процесу реализације декора;
- непосредно комуницира са сценографима и костимографима у погледу њихових захтева, у зависности да ли се ради о поправци, обнови или изради нове представе и у складу са коначном одлуком израђује план рад;
- ради предмер радова и одређује неопходне количине потребног материјала за израду представе у сарадњи са сценографом и контролише квалитет набављених материјала;
- одређује процењено време потребно за израду декора и води рачуна о извршењу послова у задатом временском интервалу;
- контролише стање и исправност декора и костима у фондусима, издаје радне налоге и израђује потребну документацију за набавку материјала потребног за израду декора и костима у радионицама;
- на основу плана рада Позоришта, а уз консултације са руководиоцима у сценско-техничком сектору саставља седмични распоред рада сценске технике и објављује га на огласној табли и благовремено уноси евентуалне измене и допуне у њему и стара се о обавештењу радника о распореду рада;
- саставља списак радника и извођача који одлазе на гостовање са назначењем места, времена и начина поласка и објављује списак на огласној табли;
- по налозима техничког директора сачињава радне налоге и води евиденцију издатих радних налога и стара се о њиховом извршењу у одређеном року;
- комплетира извршавање радних налога у сценско-техничком сектору и предаје их служби рачуноводства;
- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима;
- припрема, разрађује и спроводи утврђене рада, као и документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА карнет);
- реализује монтажу нових представа;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
или
- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- познавање процеса рада групе за опрему / извођење представа;
- три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Одељење аудио технике

103. ИНЖЕЊЕР АУДИО-ВИДЕО ТЕХНИКЕ-РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар одељења аудио-видео технике;
- предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио-видео студија;
- архивира и идентификује коришћену техничку опрему;
- сарађује на припреми, изради и презентацији аудио-видео материјала пројеката / програма на техничким средствима којима располаже;
- координира рад као техничко вођство на представама;
- врши смештај, спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио-видео техничких средстава;
- снима, монтира и коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката / програма;
- креира и ствара првобитне тонске слике у договору са редитељем и композитором;
- архивира све тонске материјале;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику;
- припрема додатну тонску обраду материјала и ефеката;
- организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима;
- поставља звучне ефекате заједно са редитељем и аутором музичких матрица;
- креира музичку матрицу у договору са композитором и редитељем;
- реализује монтажу нових представа;
- ради на главој миксети и врши реализовање звучне компоненте представе према утврђеној звучној и уметничкој концепцији;
- прати стручну литературу и организује стручне семинаре за унапређење аудио и видео технику;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
или
- на студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

104. ДИЗАЈНЕР ТОНА

Опис посла:

- снима, монтира и коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката / програма;
- креира и ствара првобитне тонске слике у договоруса редитељем и композитором;
- архивира све тонске материјале;
- припрема додатну тонску обраду материјала и ефеката;
- поставља звучне ефекате заједно са редитељем и аутором музичких матрица;
- креира музичку матрицу у договору са композитором и редитељем;
- прави архиву тонских записа;
- организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима;
- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима;
- припрема, разрађује и спроводи утврђене рада, као и документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА карнет);
- реализује монтажу нових представа;
- ради на главој миксети и врши реализовање звучне компоненте представе према утврђеној звучној и уметничкој концепцији;

- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање, техничке струке, и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

105. ТЕХНИЧАР ТОНА

Опис посла:

- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем и композитором;
- ради за аудио-миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у представу;
- обавља све послове на техничкој припреми сцене за потребе тонског извођења проба и представа;
- прати ток представа, проба и других програма и по потреби предузима потребне радње за несметано функционисање и рад аудио технике на сцени;
- обавештава руководиоца одељења о стању и функционисању аудио опреме и уређаја на сцени и предузима по налозима одговарајуће мере;
- ради на одржавању и сервисирању ситнијих кварова тонске опреме и уређаја;
- организује и извршава све послове око припреме и паковања тонске опреме за гостовања;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде

приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);

- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање, техничке струке.
Додатна знања / испити / радно искуство:
- није потребно.

Број извршилаца: 1.

Одељење светлосне технике

106. ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар одељења светлосне технике;
- руководи и организује процес рада у студију;
- предлаже, планира и спроводи примену нових технологија ради унапређивања рада студија;
- организује и дизајнира светло у сарадњи са редитељем, сценографом и шефом студија за израду декора и костима и шефом аудио - видео студија;
- организује поставку расветних тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе;
- упознаје се са представом, присуствујући мерећим, маркирним и режијским пробама;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

107.- 109. МИКСЕР СВЕТЛА

Опис посла:

- рукује апаратима за регулацију светла;
- самостално ради на светлосном пулту и обезбеђује сценску расвету на пробама и представама на матичној сцени, гостовањима и на снимањима;
- ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне ефекте за потребе представе;
- присуствује пробама на којима се упознаје са свим поставкама расвете;
- врши корекцију и измене светлосних ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба;
- припрема материјал за светлосне ефекте;
- врши репродукцију усвојених светлосних ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе;
- реализује комплетна светлосна решења свих представа благовремено, усклађено, прецизно и квалитетно;
- креативно помаже редитељу и сценографу у проналажењу адекватних светлосних ефеката;
- одговоран је за уређаје, алат и опрему са којом је задужен;
- приликом гостовања других ансамбла на нашој сцени врши потребну помоћ;
- одржава опрему и упозорава на могуће проблеме;
- прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације светла;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање, техничке струке.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- виши степен знања рада на рачунару;
- обученост за рад на апаратима за регулацију;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 3.

110.- 111. ТЕХНИЧАР СВЕТЛА

Опис посла:

- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- одржава опрему и упозорава на могуће проблеме;
- обавља према распореду рада и налогу руководиоца одељења светлосне технике све послове расвете на пробама, представама, на гостовањима и снимањима, зависно од функције у представи и регулише расвету на мосту, галерији, поду, кулама и ложама према утврђеној поставци;
- обавља електричарске послове приликом одржавања и поправке инсталација на сцени и у просторијама Позоришта;
- стара се о исправности расветних извора, инсталација и прибора за време док их употребљава и одговоран је за поверени алат и прибор са којим рукује;
- пре почетка пробе или представе припрема сву потребну опрему и уређаје за расвету у одређеној представи, а по завршетку односи сав електрични инвентар у одређене просторије;
- приликом гостовања предузима старање о транспортовању посебно осетљивих апарата за расвету;
- обавља према распореду и расвету на пригодним свечаностима и даје испомоћ приликом гостовања других ансамбла на матичној сцени;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање, техничке струке.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

Одељење реквизите

112. ГЛАВНИ РЕКВИЗИТАР – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар одељења реквизите;
- сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке документације за представе;
- врши избор реквизите по захтеву сценографа и исти требају у договору са техничким директором;
- врши дневне набавке потрошне реквизите за текући репертоар;
- присуствује свим мераћим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака;
- координира рад са спољним сарадницима реквизите;
- припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;
- одговоран је за исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе;
- упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите, употреба ватре, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике;
- врши мање поправке реквизите;
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;

изузетно:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

113.-114. РЕКВИЗИТАР

Опис посла:

- припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;
- одговоран је за исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе; упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите,
- употреба ватре, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике;
- врши мање поправке реквизите;
- изложеност прашини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2.

115. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар декоратерско-транспортног одељења;
- планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду, у договору са сценографом и координатором за опрему представа;
- организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу;
- одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку;
- води радну и техничку документацију и архивира је;
- требајуће, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом;
- организује рад декоратера на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера током техничке и генералних пробе;
- пола сата пре почетка представе предаје инспекцијенту постављену сцену;
- распоређује декоратере за промену декора током представе, пробе и у паузама;
- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- стара се о дотеривању завесе главне позорнице и о хигијени исте;
- организује рад декоратера приликом гостовања других позоришта;
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет године радног искуства;
- знање страног језика;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1.

116.- 117. ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР

Опис посла:

- организује рад декоратера;
- преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме;
- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- организује рад декоратера надстропља;
- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;
- прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке главном декоратеру;
- врши мање поправке декора на сцени;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама;
- поставља балетски под и користи траке за лепљење;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке и архивира је;
- координира рад службе транспорта са групом декоратера и мајстором позорнице;
- прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења;
- према потреби изводи поједине ефекте на сцени или иза позорнице према упутствима инспицијента;
- управља пултом сценске механике и опремом током представа и проба;
- одговара за њихов рад и исправност опреме (цугови, платформе, мостови, хојстови, челичну завесу, тачкасти цугови и оркестарске платформе, итд.);
- према распореду обавља и посебне дужности као што су руковање завесама, разним елементима декора и сл.;
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет године радног искуства;
- знање страног језика;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 2.

118.- 122. ДЕКОРАТЕР

Опис посла:

- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;
- припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу главног декоратера;
- прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке главном декоратеру;
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- врши мање поправке декора на сцени;
- према потреби изводи поједине ефекте на сцени или иза позорнице према упутствима инспицијента;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама;
- поставља балетски под и користи траке за лепљење;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- према распореду обавља и посебне дужности као што су руковање завесама, разним елементима декора и сл.;
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три година радног искуства.

Број извршилаца: 5.

111. ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР-ТРАНСПОРТЕР

Опис посла:

- организује рад декоратера-транспортера;
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;
- према потребама помаже декоратерима у пословима декорисања позорнице;
- координира рад службе транспорта са групом декоратера и мајстором позорнице;
- врши транспорт декора од магацина до сцене;
- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- врши ускладишење декора после проба и представа;
- планира транспорт декора за гостовања;
- прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења;
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет године радног искуства;
- знање страног језика;
- возачка дозвола Ц категорије;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1.

Одељење одржавања објекта

113. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар одељења одржавања објекта;

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља мање механичарске електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава техничког директора о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - техничке струке;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: 1.

125.- 126. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис посла:

- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада из контролне собе и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- врши мање техничке послове на превентивном одржавању објекта;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- непосредно обавља дежурство и из контролне собе прати рад свих инсталираних система у објекту (система за климатизацију, система за видео надзор и система за ППЗ) преко рачунара;
- предузима мере за које је оспособљен, а које обезбеђују исправност у раду система које надзире;
- врши видео надзор објекта;
- врши благовремено дојаве и обавештења одговорним радницима за предузимање потребних мера у складу са информацијама на системима;
- стара се о одржавању програма у исправном стању на свим рачунарима који су у функцији надзора и предузима мере за њихово исправно функционисање;
- обилази и прати рад система који се контролишу и даје предлоге за отклањање недостатака у раду и редовном одржавању;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - техничке струке;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- није потребно.

Број извршилаца: 2

Служба гардеробе, костимске опреме и маске

127. КОСТИМОГРАФ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар службе гардеробе, костимске опреме и маске;
- координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру службе;
- припрема и осмишљава костимографске скице у договору са редитељем;
- доноси идејно решење и израђује скице за: костим, маску, обућу, апликације за костиме, шешире, капе, перике, накит и све остало што чини костим у одређеној епохи;
- израђује дефинисани костимографски елаборат са техничким разрадама скица по одобрењу скица од стране редитеља;
- врши дефинисану израду костимографског елабората са скицама и избором

материјала и прави предрачун трошкова костимске опреме у непосредној комуникацији са директором технике;

- издаје упуства за рад кројачким радионицама и надзире њихов рад и врши избор материјала и даје узорке набавној служби, као и ликовну дораду костима заједно са асистентом костимографа;
- организује рад кројача;
- заказује и прати костимске пробе;
- врши избор готових елемената костимске опреме и организује набавку истих;
- организује костимске пробе и потребне поправке костима;
- прави фото и електронску документацију представе;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности - примењене уметности и дизајн:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Одељење гардеробе и костимске опреме

128. ГЛАВНИ ГАРДЕРОБЕР - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар одељења гардеробе и костимске опреме;
- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе и представе целокупну сценску костимску опрему;
- присуствује генералним пробама / пробама / представама у складу са утврђеним

- распоредом рада и по потреби врши корекције костима;
- сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;
- помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача;
- одлучује и организује пробе и преправке костима, поправке костима, прање и слање костима на хемијско чишћење;
- преузима нове костиме за представе, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин;
- води евиденцију о целокупном фонду, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

129.- 131. ГАРДЕРОБЕР

Опис посла:

- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе целокупну сценску костимску опрему;
- присуствује генералним пробама / пробама / представама у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима;
- сарађује, заједно са гардеробером обуће, непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;
- помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима

директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 3.

132. КРОЈАЧ

Опис посла:

- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;
- израђује крој према задатим мерама или моделима;
- припрема и сортира материјале;
- обавља све кројчке послове према упутствима костимографа;
- према потреби врши пробе костима;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- није потребно.

Број извршилаца: 1

133. ГЛАВНИ МАСКЕР / ГЛАВНИ ВЛАСУЉАР– РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар маскерско-власуљарског одељења;
- осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи;
- организује рад групе маскера / власуљара;
- поставља осмишљену сценску маску креатора маске кроз осликавање маске на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи у договору са креатором сценске маске;
- непосредно комуницира са уметником/извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;
- креира и прати израду сценске маске, власуљарских додатака и маскерских решења делова маске и издаје упуства маскерима и власуљарима;
- ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандартизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.);
- води и реализује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем репертоару;
- требајује и припрема јавне набавке за годишње потребе;
- присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске;
- води евиденцију и надгледа стање у магацину власуљарске опреме;
- припрема и израђује маске и власуљарске додатаке (перике, тупеи, умети за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.);
- израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуре из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд.);
- израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике од латекса и гуменог млека, ожилке, руке, носеве итд.);
- израђује комплексне маске (постаривање, мењање лика-карактера итд.);
- врши припреме за радове на постављању сценке маске и власуљарских додатака;
- одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске;
- уклања осетљиве простетичке делове маске са лица и тела;
- проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (ампуле вештачком крвљу и сл.);
- поставља по потреби и стилске фризуре;

- обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - шминкерска, маскерска, власуљарска струка.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства;
- висок степен креативност у раду;
- положен специјалистички, односно мајсторски испит које одговара петом степену- стручне спреме;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1.

134.- 135. МАСКЕР / ВЛАСУЉАР

Опис посла:

- поставља осмишљену сценску маску креатора маске кроз осликавање маске на лицу и телу уметника за потребе извођења представе, у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи у договору са креатором сценске маске;
- непосредно комуницира са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;
- креира и прати израду сценске маске, власуљарских додатака и маскерских решења делова маске и издаје упуства маскерима и власуљарима;
- ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.);
- води и реализује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем репертоару;
- присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске;
- припрема и израђује маске и власуљарске додатаке (перике, тупеи, умети за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.);
- израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризури из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд.);
- израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летекса и гуменог млека, ожиљке, руке, носеве итд.);

- израђује комплексне маске (постаривање, мењање лика-карактера итд.); врши припреме за радове на постављању сценке маске и власуљарских додатака;
- одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске;
- уклања осетљиве простетичке делове маске са лица и тела;
- проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (ампуле вештачком крвљу и сл.);
- поставља по потреби и стилске фризуре;
- обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - шминкерска, маскерска, власуљарска струке

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства;
- висок степен креативности у раду;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 2.

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

136. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар сектора општих послова;
- координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру сектора;
- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације

- обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – правне науке:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

137. ПРАВНИ САРАДНИК

Опис посла:

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- врши канцеларијске послове;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и

задужује акта;

- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

Служба послова организације програма и маркетинга

138. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар службе послова организације програма и маркетинга;
- координира извршење програма и пројеката од стране руководиоца уметничког и сценско-техничког сектора;
- прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту;
- организује, обједињава и усмерава рад на представи/ програму;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију представе / програма;
- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације представе /

- програма;
- реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;
 - организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи / домаћим фестивалима;
 - прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа;
 - израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене / копродукције;
 - уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
 - уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
 - прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
 - договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
 - спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада;
 - води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију;
 - обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1.

139. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Опис посла:

- припрема, координира планиране активности пројеката и програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује нови репертоар;
- сачињава седмични распоред проба и објављује их на огласној табли Позоришта;
- координира термине реализације рада новог репертоара;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- благовремено обавештава хонорарне уметничке сараднике о терминима представа и гостовањима као и о изменама распореда проба и представа;
- води уредну евиденцију о представама, броју изведених представа проба и о гостовањима;
- води уредну евиденцију о раду свих чланова уметничког сектора и доставља извештаје за обрачун зарада;
- преузима од инспецтора извештаје са проба и представа и благовремено их доставља директору односно уметничком руководиоцу;
- обавља послове на синхронизацији и организацији рада свих уметничких ансамбала;
- саставља спискове уметничких извођача за гостовања;
- обавља послове за потребе организовања аудиција за чланове уметничких ансамбала;
- обавља послове дежурства на представама;
- контролише реализацију пројекта и програма у земљи и иностранству;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на

снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

140. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

Опис посла:

- Припрема и координира планиране активности пројеката и програма установе;
- организује гостовања матичне установе у сродним установама у земљи и иностранству;
- израђује планове и програме рада;
- организује и координира протоколарне активности;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа;
- обавља послове дежурства на представама;
- контролише реализацију пројекта и програма у земљи и иностранству;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Одељење маркетинга

141. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар службе маркетинга;
- развија политику односа са јавношћу;
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- анализира извештавање медија од значаја за институцију;
- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
- организује и координира рад билетарнице;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет година радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1

142.- 143. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Опис посла:

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 2.

144. ПРОДАВАЦ

Опис посла:

- обавља продају карата на благајни и преко онлајн платформе, врши наплату;
- издаје улазнице по требовањима за организовану продају;
- после сваке представе саставља извештај о броју и врсти продатих улазница, броју посетилаца и оствареном приходу од улазница;
- евидентира захтеве за набавку робе;

- врши дневно уплаћивање на жиро-рачун или на благајни дневни приход од представа;
- предузима конкретне и потребне мере на што већој посећености публике;
- даје иницијативе и предлоге за пласман представа;
- поступа по упутствима руководиоца послова за односе са јавношћу и маркетинг;
- остварује контакте са могућим посетиоцима;
- врши фактурисање продатих улазница путем организоване продаје и води евиденцију о издатим улазницама;
- саставља месечне и годишње извештаје о одржаним представама и подноси их одељењу финансијско-правних послова, одељењу маркетинга и директору установе;
- према потреби даје информације публици о представама на репертоару и евентуалним изменама;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- није потребно.

Број извршилаца: 1.

Служба финансијско - рачуноводствених послова

145. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис посла:

- руководи и организује рад унутар службе финансијско-рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и

- економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – економске науке:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

146. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – економске науке:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

147. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- обавља и друге истоврсне послове утврђене општим актима и по налозима директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор установе.

Члан 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Позоришта на Теразијама број 1034 од 12. децембра 2018. године.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

директор



Александар Баја