

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, 30/16 – испр., 06/20, 47/21, 78/21 и 76/23), Закључка број 110-8452/22-Г од 15. новембра 2022. године, члана 24. и 41. Статута Позоришта на Теразијама број 625 од 15. августа 2022. године и сагласности Управног одбора Позоришта на Теразијама број 1060 од 13. децембра 2023. године вршилац дужности директора Позоришта на Теразијама 13. децембра 2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПОЗОРИШТУ НА ТЕРАЗИЈАМА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Позоришту на Теразијама број 478 од 3. јуна 2022. године (у даљем тексту: Правилник), члан 6. мења се и гласи:

" 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) Служба аудио технике,
- 2) Служба светлосне технике,
- 3) Служба реквизите,
- 4) Декоратерско - транспортна служба,
- 5) Служба 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 и организационе послове и унутар њега су образоване следеће организационе јединице:

- 1) Служба послова организације програма,
- 2) Служба финансијско-рачуноводствених послова.

4. Сектор промотивних активности, сарадње са спонзорима и приступа фондовима – обавља промотивне активности и остварује контакте са спонзорима и фондовима циљу унапређења делатности установе и унутар њега је образована следећа организациона јединица:

1) Служба маркетинга.

Организационим јединицама руководе:

1. Уметнички сектор - Помоћник директора установе културе;
2. Сценско-технички сектор – Помоћник директора установе културе;
3. Сектор општих послова – Помоћник директора установе културе;
4. Сектор послова промотивних активности, сарадње са спонзорима и приступ фондовима – Помоћник директора установе културе;
5. Служба аудио технике - Инжењер аудио-видео технике - руководилац службе;
6. Служба светлосне технике – Дизајнер светла - руководилац службе;
7. Служба реквизите – Главни реквизитар - руководилац службе;
8. Декоратерско - транспортна служба – Мајстор позорнице – руководилац службе;
9. Служба одржавања објекта – Мајстор одржавања - руководилац службе;
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 – Извршни директор;
14. Служба финансијско – рачуноводствених послова – Руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
15. Служба маркетинга - Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг.

Запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору. "

Члан 2.

Члан 8. Правилника мења се и гласи:

" У установи је систематизовано укупно 53 радна места са 149 извршилаца (1 запослени на одређено време и 148 запослених на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе - 1 извршилац;

УМЕТНИЧКИ СЕКТОР

2. Помоћник директора установе културе - 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.- 51б. Солиста II балета - 16 извршилаца;
 52.- 57. Солиста III балета - 6 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.- 97а. Оркестарски музичар 1 – 19 извршилаца;
 98.- 100. Оркестарски музичар 2 - 3 извршиоца;

СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

101. Помоћник директора установе културе – 1 извршилац;
 102. Организатор опреме - 1 извршилац;

Служба аудио технике

103. Инжењер аудио-видео технике – руководиоца службе - 1 извршилац;
 104. Дизајнер тона - 1 извршилац;
 105. Техничар тона - 1 извршилац;

Служба светлосне технике

106. Дизајнер светла - руководиоца службе - 1 извршилац;
 107.-108. Миксер светла - 2 извршиоца;
 110.-111а. Техничар светла - 3 извршиоца;

Служба реквизите

112. Главни реквизитар – руководиоца службе- 1 извршилац;
 113.-114. Реквизитар- 2 извршиоца;

Декоретерско-транспортна служба

115. Мајстор позорнице – руководиоца службе- 1 извршилац;
 116.- 117. Главни декоратер - 2 извршиоца;
 118.- 122. Декоратер - 5 извршилаца;

123. Главни декоратер-транспортер - 1 извршилац;

Служба одржавања објекта

124. Мајстор одржавања – руководиоца службе- 1 извршилац;

125.- 126. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – 2 извршиоца;

Служба гардеробе, костимске опреме и маске

127. Костимограф – руководиоца службе - 1 извршилац;

Одељење гардеробе и костимске опреме

128. Главни гардеробер – руководиоца одељења - 1 извршилац;

129.- 131. Гардеробер - 3 извршиоца;

132. Кројач - 1 извршилац;

Маскерско-власуљарско одељење

133. Главни маскер / главни власуљар – руководиоца одељења - 1 извршилац;

134.- 135. Маскер / власуљар - 2 извршиоца;

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

136. Помоћник директора установе културе – 1 извршилац;

137. Правни сарадник- 1 извршилац;

Служба организације програма

138. Извршни директор - 1 извршилац;

139. Координатор организације програма - 1 извршилац;

140. Организатор програма - 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;

СЕКТОР ПОСЛОВА ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ, САРАДЊЕ СА СПОНЗОРИМА И ПРИСТУПА ФОНДОВИМА

147а. Помоћник директора установе културе – 1 извршилац;

Служба маркетинга

1476.	Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг – 1 извршилац;
147в.-147г.	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг - 2 извршиоца;
147д.	Продавац - 1 извршилац;

Члан 3.

У члану 9. Правилника, код радног места под редним бројем: "**1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**", код додатних знања /испита /радног искуства речи: "да има најмање десет година радног искуства у делатности културе којом се Установа бави, од чега најмање пет година радног искуства у струци;" мењају се и гласе: "да има најмање пет година радног искуства у култури и у струци, десет година радног искуства у делатности културе којом се Установа претежно бави, од чега најмање пет година радног искуства на пословима руковођења;".

У истом члану Правилника, у Уметничком сектору назив радног места под редним бројем: "**2. ДИРЕКТОР УМЕТНИЧКОГ СЕКТОРА**", мења се и гласи: "**2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**".

У истом члану Правилника, у истом сектору, редни број: "38. – 51." код радног места: "**СОЛИСТА II БАЛЕТА**", замењује се редним бројем: "**38. – 51б.**", а број извршилаца: "14" замењује се са бројем извршилаца: "16".

У истом члану Правилника, у истом сектору, редни број: "52. – 59." код радног места: "**СОЛИСТА III БАЛЕТА**", замењује се редним бројем: "**52. – 57.**", а број извршилаца: "8" замењује се са бројем извршилаца: "6".

У истом члану Правилника, у истом сектору, редни број: "80. – 97." код радног места: "**ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР I**", замењује се редним бројем: "**80. – 97а.**", а број извршилаца: "18" замењује се са бројем извршилаца: "19".

У истом члану Правилника, у Сценско – техничком сектору назив радног места под редним бројем: "**101. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР**", мења се и гласи: "**101. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**".

У истом члану Правилника, у истом сектору назив: "*Одељење аудио технике*", мења се и гласи: "**Служба аудио технике**".

У истом члану Правилника, у истом сектору, у Служби аудио технике назив радног места под редним бројем: "**103. ИНЖЕЊЕР АУДИО – ВИДЕО ТЕХНИКЕ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**", мења се и гласи: "**103. ИНЖЕЊЕР АУДИО – ВИДЕО ТЕХНИКЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ**".

У истом члану Правилника, у истом сектору назив: "Одељење светлосне технике", мења се и гласи: "Служба светлосне технике".

У истом члану Правилника, у истом сектору, у Служби аудио технике назив радног места под редним бројем: "106. ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА", мења се и гласи: "106. ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ".

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истој служби, редни број: "107. – 109." код радног места: "МИКСЕР СВЕТЛА", замењује се редним бројем: "107. – 108.", а број извршилаца: "3" замењује се са бројем извршилаца: "2".

У истом члану Правилника, у истом сектору, у истој служби, редни број: "110. – 111." код радног места: "ТЕХНИЧАР СВЕТЛА", замењује се редним бројем: "110. – 111а.", а број извршилаца: "2" замењује се са бројем извршилаца: "3".

У истом члану Правилника, у истом сектору назив: "Одељење реквизите", мења се и гласи: "Служба реквизите".

У истом члану Правилника, у истом сектору, у Служби реквизите назив радног места под редним бројем: "112. ГЛАВНИ РЕКВИЗИТАР – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА", мења се и гласи: "112. ГЛАВНИ РЕКВИЗИТАР – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ".

У истом члану Правилника, у истом сектору назив: "Декоратерско – транспортно одељење", мења се и гласи: "Декоратерско – транспортна служба".

У истом члану Правилника, у истом сектору, у Декоратерско – транспортној служби назив радног места под редним бројем: "115. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА", мења се и гласи: "115. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ".

У истом члану Правилника, у истом сектору назив: "Одељење одржавања објекта", мења се и гласи: "Служба одржавања објекта".

У истом члану Правилника, у истом сектору, у Служби одржавања објекта назив радног места под редним бројем: "124. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА", мења се и гласи: "124. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ".

У истом члану Правилника, у Сектору општих послова назив радног места под редним бројем: "136. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ", мења се и гласи: "136. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ"

У истом члану Правилника, у истом сектору, у Служби организације програма и маркетинга назив: "Одељење послова организације програма", брише се.

У истом члану Правилника, у истом сектору, у Служби организације програма и маркетинга назив: "Одељење маркетинга", редни бројеви и називи радних места:

"141. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ,

142. – 143. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ,

144. ПРОДАВАЦ", описи посла, стручна спрема/образовање, додатна знања/испити/раднo искуство и број извршилаца, бришу се.

У истом члану Правилника, после радног места под редним бројем: "147.", додаје се нови назив који гласи: **"СЕКТОР ПОСЛОВА ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ, САРАДЊЕ СПОНЗОРИМА И ПРИСТУПА ФОНДОВИМА"**, нови редни бројеви, називи радних места, описи посла, стручна спрема/ образовање, додатна знања/испити/раднo искуство и број извршилаца који гласе:

"147а. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- руководи сектором промотивних активности и сарадње са спонзорима и фондовима;
- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у циљу проналажења спонзора и приступа фондовима;
- спроводи мере на мотивисању јавности;
- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи и иностранству ради унапређења делатности Позоришта;
- прати пројекте међународних организација и установа везене за делатност Установе;
- прати пројекте ЕУ фондова, владиних и невладиних организација, локалне самоуправе и удружења у циљу сарадње са установом;
- припрема планове за учешће Позоришта у пројектима;
- координира аплицирање и пријављивање пројекта и пружа информације приликом конкурисања за финансијску подршку ЕУ програма и фондова;
- обавља послове прикупљања средстава за домаће продукције и копродукције у земљи и иностранству;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката, у којим може учествовати установа;
- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима,
- у раду сарађује са уметничким и извршним директором;
- 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.

Служба маркетинга

1476. 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

147в.- 147г. 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:

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

Број извршилаца: 2.

147д. ПРОДАВАЦ

Опис посла:

- обавља продају карата на благајни и преко онлајн платформе, врши наплату;
- издаје улазнице по потребама 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.

Члан 4.

Све остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у Позоришту на Теразијама број 478 од 3. јуна 2022. године остају исте.

Члан 5.

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

Вршилац дужности директора

Радослав Марјановић

