

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 испр., 6/20 и 47/21), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр.81/17, 6/18 и 43/18) и члана 18. алинеја трећа Статута Позоришта младих, Нови Сад, бр.1858 од 6. септембра 2010. године, 2544 од 15. новембра 2016.године, 338 од 7. фебруара 2018. године, 2914 од 19. децембра 2018. године, 1596 од 25. јуна 2019. године и 345 од 18. фебруара 2021. године, уз прибављено мишљење Синдикалне организације Позоришта младих, Нови Сад, бр. 2052 од 30. августа 2021. године, директор Позоришта младих, Нови Сад, дана 30. августа 2021. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ПОЗОРИШТУ МЛАДИХ, НОВИ САД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се утврђују организациони делови и њихов делокруг рада, ситематизација послова односно називи радних места, врста и описи послова, број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме, потребна знања и способности, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима у Позоришту младих, Нови Сад (у даљем тексту: Позориште).

Члан 2.

Организација и систематизација послова у Позоришту уређује се на начин који омогућава функционално, ефикасно и рационално обављање послова из делатности Позоришта, како би се обезбедила потпуна искоришћеност постојећих капацитета, пуна запосленост, рационално и оптимално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Одредбама о организацији послова ближе се утврђују организациони делови и начин руковођења у Позоришту, као и права, обавезе и одговорности запослених у обављању послова из делатности Позоришта.

Члан 4.

Одредбама о систематизацији послова утврђују се послови које обавља запослени, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним пословима, као и број потребних извршилаца.

Члан 5.

Послови који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години, могу се обављати закључивањем уговора о обављању привремених и повремених послова.

Уметнички, програмски или стручни послови у Позоришту, могу се обављати и закључивањем ауторских уговора, уговора о делу или других уговора.

Уговори из ст. 1. и 2. овог члана закључују се између директора Позоришта (у даљем тексту: Директор) и самосталних уметника или других физичких лица, у складу са законом.

Члан 6.

Позориште за обављање послова спровођења поступка јавних набавки и других послова који нису систематизовани овим правилником, као посебно радно место, може ангажовати стручно лице, правно лице или предузетника у складу са законом.

Члан 7.

Термини којима се у овом правилнику означава лице које је у радном односу у Позоришту, функција, назив посла, односно занимања, звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Организационе јединице

Члан 8.

Јединствени процес рада на остваривању делатности Позоришта, организован је по организационим јединицама - секторима.

У оквиру организационих јединица поједини послови из делатности Позоришта груписани су према њиховом карактеру и специфичностима.

Члан 9.

Послови Позоришта обављају се у следећим организационим јединицама:

1. Уметнички сектор,
2. Сценско-технички сектор, и
3. Општи сектор.

Члан 10.

У оквиру Уметничког сектора обављају се послови припремања и извођења представа на Дечијој и Драмској сцени. На Дечијој сцени обављају се послови припремања и извођења луткарских представа, дечијих представа (жива сцена) и представа за омладину. На Драмској сцени обављају се послови припремања и извођења драмских представа (представе за одрасле и омладину). У оквиру Уметничког

сектора обављају се и послови организовања и извођења рецитала, пригодних програма и смотри и позоришних фестивала, као и послови организовања гостовања Позоришта ван матичне куће и гостовања других позоришта и програма.

Рад Уметничког сектора организује помоћник директора Позоришта.

Радам Уметничког сектора непосредно руководи Директор.

Члан 11.

У оквиру Сценско-техничког сектора обављају се послови израде декора и костима, израде лутака и реквизита, техничко припремање проба и представа, одржавање квалитета постојећег декора, реквизита, костима и лутака, рад на светлосним и тонским ефектима у представи, одржавање нивоа квалитета светлосне и звучне опреме Позоришта, као и пружање техничких услуга гостујућим позориштима и други технички послови везани за позоришну делатност.

Рад Сценско-техничког сектора организује помоћник директора Позоришта.

Радам Сценско-техничког сектора непосредно руководи Директор.

Члан 12.

У Општем сектору обављају се стручни послови везани за правни субјективитет Позоришта и нормативну делатност, организациони и стручни послови око остваривања пословне политике, послови око остваривања права и обавеза из радног односа, послови књиговодства и рачуноводства, послови припреме програма, планова и анализа за израду извештаја, послови обрачунавања зарада, послови јавних набавки и набавки добара, услуга и радова, послови у области маркетинга и пропаганде, административни послови, послови противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду, благајнички послови, билетарски послови, послови на одржавању чистоће и курирски послови.

Радам Општег сектора непосредно руководи Директор.

Одвијање процеса рада

Члан 13.

Послови из делатности Позоришта обављају се на основу Програма рада Позоришта, Стратегије развоја Позоришта и Програма Директора.

Програмом рада Позоришта утврђују се послови које ће Позориште обављати у текућој години, време потребно за њихово извршење, распоред послова по врсти, приближан број и структура извршилаца, потребна средства за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака Позоришта.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 14.

Сви послови из делатности Позоришта, систематизовани су према сродности, међусобној условљености, технолошкој повезаности у процесу рада и истоветности захтева за њихово извршење.

У случају промене утврђених делатности Позоришта, промене у организацији рада, услова и захтева рада, као и ради целисходнијег извршавања делатности, извршиће се промена у структури послова.

Промене у смислу става 2. овог члана, могу се вршити увођењем нових послова, укидањем постојећих послова и променом садржаја послова и то изменама или допунама овог правилника.

Члан 15.

Поред услова утврђених законом, лице које заснива радни однос у Позоришту, мора испуњавати и посебне услове за рад на одређеним пословима утврђеним овим правилником.

Као посебни услови утврђују се:

- стручна спрема;
- радно искуство;
- стручни испит;
- посебне радне способности и знања: испити, курсеви, знање рада на рачунару, знање страног језика, и др.;
- пробни рад.

Члан 16.

Под стручном спремом из члана 15. став 2. овог правилника, подразумева се врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовање прописано законима и прописима донетим на основу закона.

Члан 17.

Под радним искуством из члана 15. став 2. овог правилника подразумева се време које је лице или запослени, провело на раду извршавајући послове, исте или претежно сличне послове за које заснива радни однос или на које се распоређује у Позоришту, што се доказује одговарајућом јавном исправом.

Члан 18.

Под стручним испитом из члана 15. став 2. овог правилника, подразумева се положен стручни испит на начин предвиђен законом или одговарајућим прописима за запослене који обављају послове у Позоришту.

Члан 19.

За послове за које је овим правилником предвиђено поседовање посебних радних способности и знања, иста се доказују уверењима надлежних институција, односно провером од стране лица које одреди Директор.

Члан 20.

За послове за које је овим правилником као посебан услов предвиђен пробни рад, исти се одређује у трајању од три месеца, а оцењује га одговорни запослени из сектора у ком је запослени на пробном раду.

Члан 21.

Запослени су дужни да поверене послове обављају ажурно и квалитетно, а у складу са утврђеним начином рада и да примењују прописане мере безбедности и здравља на раду.

Неизвршавање обавеза из става 1. овог члана повлаче одговорност запосленог за које се може изрећи мера утврђена одредбама правилника о раду.

Поред послова на којима је распоређен, запослени је дужан да обавља и друге сродне послове из надлежности Позоришта у складу са законом, у зависности од указаних потреба, а по одлуци Директора и то: писаним налогом или решењем или усменим налогом Директора, односно лица које он одреди.

Називи радних места, врсте послова са описом и бројем извршилаца

Члан 22.

Послове из делатности Позоришта обављају:

1. ДИРЕКТОР

а) Опис посла

- организује и руководи радом Позоришта;
- стара се о законитости рада Позоришта и одговара за законитост рада Позоришта;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова Позоришта и друга општа акта у складу са законом и Статутом;
- предлаже Управном одбору позоришта (у даљем тексту: Управни одбор) основе пословне политике, Програм рада Позоришта, Стратегију развоја Позоришта, финансијски план Позоришта и предузима мере за спровођење пословне политике, Програма рада и Стратегије развоја;
- заступа и представља Позориште;
- извршава одлуке Управног одбора;
- одговоран је за спровођење Програм рада Позоришта;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Позоришта;
- доноси план набавки Позоришта;
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и колективним уговором;
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Позоришта Управном одбору и Надзорном одбору Позоришта(у даљем тексту: Надзорни одбор);
- образује комисије и друга радна тела у Позоришту, и
- обавља и друге послове утврђене законом, колективним уговором и Статутом.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области драмске и аудиовизуелне уметности, политичке науке, правне науке или економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке струковне студије), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање пет године радног искуства у култури.

г) Број извршилаца: 1

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

а) Опис посла

- пружа Директору стручну помоћ у пословима који се односе на одабир и припрему репертоара и плана продукције током позоришне сезоне;
- учествује у изради годишњег плана рада и оперативних планова рада Позоришта;
- организује рад и одговоран је за рад Уметничког сектора и Сценско-техничког сектора, односно организује усавршавање рада и радног процеса у наведеним секторима и стара се о благовременом, рационалном и квалитетном одвијању техничко-технолошког процеса и реализације представа;
- учествује у предлогу тима за реализацију представа и поделу улога;
- сарађује са редитељем, драматургом, сценографом и костимографом и одређује рок у коме су обавезни да предају идејне скице и решења за поједине представе, односно пројекте;
- преузима сценографске и костимографске скице и другу техничку документацију након њиховог прихватања од стране редитеља и стара се о њиховој благовременој реализацији;
- сарађује са Директором при подели улога и уметничких задатака у представама при том водећи рачуна о равномерној расподели уметничких задатака у складу са уметничким својствима и радним обавезама уметника;
- врши супервизију рада гостујућих уметника, у оквиру пројеката који су усвојени продукцијским планом позоришне сезоне;
- прати играње и посећеност и квалитет представа на репертоару и предлаже скидање са репертоара представа које из објективних, односно уметничких разлога не могу више да се играју;
- комуницира са уметничким директорима других позоришта (у земљи и иностранству) и предлаже евентуалне копродукције или гостовања;
- припрема збирни предрачун средстава за опремање свих представа (пројеката) за планирани и текући репертоар;

- налаже мере и поступке за процес припреме, набавке, израде, монтаже и складиштења материјала, опреме и производа за извођење представа извршиоцима ових послова;
- обавља и друге послове по налогу Директора;
- за свој рад одговара Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области драмске и аудиовизуелне уметности, примењене уметности и дизајна, организационе науке, грађевинског инжењерства, архитектуре или електротехничко и рачунарско инжењерство, на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер драмски и аудиовизуелни уметник, мастер примењени уметник, мастер инжењер организационих наука, мастер инжењер грађевинарства, мастер инжењер архитектуре или мастер инжењер електротехнике и рачунарства), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање страног језика, знање рада на рачунару, способност за организацију послова, познавање позоришне технологије и најмање пет година радног искуства.

г) Број извршилаца: 1

УМЕТНИЧКИ СЕКТОР

3. РЕДИТЕЉ

а) Опис посла

- режира дела у оквиру усвојеног програма Позоришта;
- припрема редитељски концепт пројекта-представе и предлаже евентуалне измене постојећег текста и предлаже поделу улога у пројекту-представи;
- комуницира и сарађује са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта-представе, у циљу обезбеђивања услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;
- припрема, води и реализује пробе (читаће, мизансценске, генералне) и обнове репертоарских представа;
- прати квалитет извођења представа које је режирао, а које се налазе у редовном репертоару;
- организује и руководи радом уметничког ансамбла одређене представе;
- обезбеђује равномеран распоред послова и радних задатака глумаца по извршиоцима са тежњом да постигне што већи степен ангажовања свих извршилаца;
- присуствује аудицијама драмских глумаца и даје стручно мишљење код избора кандидата;

- прати актуелну домаћу и страну драмску и дечију књижевност, даје стручна мишљења и предлоге при одабирању текстова за сценско извођење;
- сарађује са члановима уметничког ансамбла у току рада, присуствује пробама и својим сугестијама помаже на савладавању уметничког задатка;
- обавља и друге послове из делокруга рада редитеља по налогу помоћника Директора и Директора;
- за свој рад одговара помоћнику Директора и Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области драмске и аудиовизуелне уметности, на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер драмски и аудиовизуелни уметник), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Висок уметнички углед, значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда, освојена струковна признања, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање три године радног искуства.

г) Број извршилаца: 1

4. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА

а) Опис посла

- учествује у планирању месечног распореда рада глумачког ансамбла Позоришта;
- формира месечни репертоар и стара се о заузећима чланова ансамбла и гостујућих глумаца, који условљавају формирање репертоара;
- у сарадњи са Директором, помоћником Директора и уз консултацију редитеља представе стара се о благовременим заменама глумаца који су спречени да играју у одређеном временском периоду;
- припрема месечни репертоар Позоришта у координацији са другим позориштима;
- координира заузећа глумаца и потребе актуелног репертоара и стара се о благовременом обавештавању о обавезама и изменама;
- стара се да недељни распоред рада благовремено припреми и истакне на огласна места у Позоришту сваког петка до 12 часова;
- спроводи послове везане за отказивање и замену представа или проба настале после утврђивања недељног распореда и обавештавање колектива и спољних сарадника о изменама;
- заказује потребан број проба и обавештава глумце, као и особље технике које учествује у реализацији пробе;
- обавештава и координира ансамбл и особље технике у случајевима реализације представа ван Позоришта;
- води евиденцију одиграних улога у представама на матичној сцени и на гостовањима запослених из уметничког сектора;
- води уметничку архиву (дела, распореди, награде, фотографије и друго);

- организује, обједињава и усмерава рад на пројекту-представи;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта-представе;
- 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 пројекта-представе;
- прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству са пројектима-представама Позоришта;
- организује гостовања позоришта из земље и иностранства у Позоришту;
- прати конкурсе и позиве за учешћа у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати Позориште;
- прати све фазе продукције представе, од идеје до реализације представе;
- обавља и друге послове по налогу Директора;
- за свој рад одговара помоћнику Директора и Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области драмске и аудиовизуелне уметности или економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер драмски и аудиовизуелни уметник или мастер економиста), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање три године радног искуства.

г) Број извршилаца: 2

5. ГЛУМАЦ

- ГЛУМАЦ I
- ГЛУМАЦ II
- ГЛУМАЦ III

а) Опис посла

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру репертоара Позоришта (Дечије сцене и Драмске сцене) и других уметничких пројекта Позоришта, 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, поготово технику анимације лутака, 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;
- присуствује свим пробама у току њиховог целокупног трајања, као и представама у којима учествује, осим ако редитељ другачије не одреди;
- поштује план рада Позоришта као приоритет у свом уметничком ангажовању;
- долази најмање један сат пре почетка представе;
- снима аудио и видео записе за потребе Позоришта у којем је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта-представе;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране 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 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;
- преузима уметнички задатак у представи када је такво учешће неопходно ради тренутне, привремене или потпуне замене другог глумца;
- за свој рад на представи одговара редитељу;
- дужан је водити рачуна о уредности и начину коришћења гардеробе и реквизите;
- стара се о исправности своје лутке као сценско изражајно средство, и проверу исправности пре почетка представе;
- учествује у извођењу представа у којима је поверена улога, на матичној сцени и на гостовањима, на уметничком нивоу који није испод нивоа достигнутог током премијере;
- обавља и друге послове по налогу Директора;
- за свој рад одговара помоћнику Директора и Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области драмске и аудиовизуелне уметности, на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер драмски и аудиовизуелни уметник), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно 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 Уредбе о

каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору (у даљем тексту: Уредба).

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

ГЛУМАЦ I

9 извршилаца

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

ГЛУМАЦ II

4 извршиоца

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

ГЛУМАЦ III

5 извршилаца

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

г) Број извршилаца: 18

6. ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ

а) Опис посла

- увежбава и уноси у текст представе све елементе од значаја за извођење пробе, представе и на тај начин израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем;
- води инспицијентску књигу са коначном верзијом текста допуњену изласцима на сцену и пратећим сценским ефектима и на основу тога усаглашава рад сценске технике са потребама представе;
- организационо - технички припрема и води пробе од читајућих до генералне пробе;
- обезбеђује координирано одвијање рада између спољних сарадника и запослених у Позоришту ангажованих на представи-пројекту;
- активно сарађује на техничкој проби у припреми нове представе, даје сугестије, а са сценографом и дизајнером светла договора све потребне детаље како би се

- промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано, тако да не ремети сценско-музички ток извођења представе;
- контролише техничку припремљеност за почетак проба и присуствује свим пробама, предузима мере за обезбеђење потребних услова за рад према захтевима редитеља представе и других сарадника на пројекту и благовремено обезбеђује све што је потребно за следећу пробу;
 - прима сцену од мајстора позорнице и даје упутства за отклањање евентуалних недостатака на декору и реквизити;
 - координира рад свих актера и служби током извођења представа и проба на сцени и ван сцене;
 - извештава о току рада на представи, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанку кварова и ломова обавештава помоћника Директора;
 - за сваку пробу долази 30 минута пре заказаног почетка пробе и врши контролно-техничке припреме сценске пробе;
 - за сваку представу долази 60 минута пре заказаног почетка представе и врши контролу техничких услова за извођење представе;
 - даје сва потребна обавештења учесницима у представи најкасније 30 минута пре почетка представе;
 - констатује присуство или одсуство извођача и других учесника на проби и представи, остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе и врши процену ситуације у процесу припреме представе и за време извођења представе;
 - води представу и даје правовремене сигнале за нормално одвијање представе;
 - води књигу представе и подноси извештај о одиграним представама Директору;
 - ради и друге послове који произилазе из делокруга рада, занимања и искуства по налогу Директора;
 - за свој рад одговара помоћнику директора и Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области драмске и аудиовизуелне уметности, на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер драмски и аудиовизуелни уметник), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно: средње стручно образовање и васпитање у четворогодишњем трајању (економска, текстилна, грађевинска или техничка школа) или гимназија, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање страног језика, висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним околностима, способност рада у стресним и отежаним условима и најмање једна година радног искуства.

г) Број извршилаца: 2

СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

7. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ

а) Опис посла

- организује и руководи радом главних декоратера за време проба, представа, припрема и гостовања;
- дефинише поступак монтаже и демонтаже декора и опреме за сцену и евентуалне недостатке и прослеђује неадекватне делове декора на дораду у радионицу за израду декора са сценографом;
- организује мерењу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор;
- организује техничку пробу и генералне пробе и прати стање исправности декора;
- стара се да тачан и уредан распоред декора, крупне реквизите и завеса на представама да буде онакав какав је утврђен на последњој генералној проби и уцртава у тлоцрт (графички и електронски);
- води рачуна да се комплетна сценска и реквизитерска опрема постави најкасније 30 минута пре одржавања пробе или 120 минута пре представе тј. генералне пробе;
- стара се о декору, крупној реквизити, завесама и предлаже поправке и замене, укључујући и остале конструктивне елементе и механизме;
- за потребе редовног транспорта декора, сачињава списак инвентара, декорске опреме за сваку представу понаособ и заказује транспорт;
- стара се о правилној и равномерној запослености декоратера;
- у припреми премијера и представа, тесно сарађује са осталим извршиоцима којима доставља захтеве и примедбе, како би преузео готове функционалне производе из радионица намењених позорници;
- благовремено доставља директору на одобрење, требовање за набавку материјала, алата и прибора, а затим задужује извршиоце са тим материјалом, алатом и прибором, о чему води евиденцију;
- стара се за спровођење и придржава се ХТЗ прописа и ПП мера у сектору, о наменској употреби и благовременој набавци радне одеће, обуће и заштитних средстава;
- организује складиштење сценског инвентара по врстама у магацину у Позоришту;
- организује повремено чишћење и распремање и одговоран је за исправност и чистоћу позорнице и магацина;
- овлашћен је да извести помоћника директора уколико стање и понашање присутног запосленог или сарадника води тешкој повреди радне дисциплине или угрожава друге запослене;
- организује и координира рад декоратера на матичној сцени и на гостовањима;
- води евиденцију присуства и радних учинака ангажованих у сценској техници;
- организује уредно складиштење и чување сценских елемената;
- обавља и друге послове по налогу Директора;
- за свој рад одговара помоћнику Директора и Директору.

б) Посебни услови

Средње стручно образовање и васпитање у четворогодишњем трајању (саобраћајна, машинска, електротехничка, техничка, грађевинска, пољопривредна или хемијска школа) или гимназија.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Најмање пет године радног искуства и специјалистичка, односно мајсторска знања.

г) Број извршилаца: 1

8. ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР

а) Опис посла

- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- непосредно помаже мајстору позорнице при организовању послова и радних задатака декоратера за пробе, представе, припреме и гостовања;
- за сваку представу и пробу према утврђеном списку сценографије, декора и реквизита припрема, поставља и обавља промене и уклања са позорнице сценографију, одређени декор и реквизиту;
- за сваку представу дужан је да у књизи сценографије, декора и реквизита има тачан попис ствари и назначен размештај, као и распоред уручења и преузимања ствари;
- одговоран је за тачну и безбедну монтажу сценских конструкција и опреме;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркерни декор и води рачуна о променама;
- организује уредно складиштење и чување сценских елемената;
- присуствује мерењим, техничким пробама према плану и распореду који сачињава задужено лице;
- одговоран је за савесно коришћење декора, завеса, тепиха, практикабала и осталог сценског инвентара;
- врши паковање, утовар и истовар сценографије, декора и реквизита приликом гостовања;
- за свако настало општење на сцени или у превозу саставља писмени извештај и доставља мајстору позорнице;
- непосредно извршава све послове у вези са цуговима у процесу припреме и реализације представа на матичној сцени и на гостовањима, стара се о исправности и безбедности цугова;
- обавезан је да према потреби за време представе носи одговарајуће одело;
- према потреби обавља потребне ефекте и радње иза сцене или на позорници;
- придржава се и спроводи ХТЗ и ПП прописе;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Позоришта;
- за свој рад одговара мајстору позорнице, помоћнику Директора и Директору.

б) Посебни услови

Средње стручно образовање и васпитање у четворогодишњем трајању (пољопривредна, саобраћајна, грађевинска, хемијска, техничка или машинска школа) или гимназија или стечено средње стручно образовање и васпитање у трогодишњем трајању (школа за фризере, грађевинска, техничка или машинска школа).

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Најмање пет године радног искуства и специјалистичка, односно мајсторска знања.

г) Број извршилаца: 3

9. МАЈСТОР СВЕТЛА/ ТОНА

а) Опис посла

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- дужан је познавати светлосна решења, начин коришћења употребе светла, синхронизацију промена, време и начин употребе светла у свим представама;
- 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 потребну опрему и уређаје за расвету у одређеној представи, а по завршетку односи електрични инвентар у одређене просторије;
- врши поправке на електричним апаратима и инсталацијама;
- врши паковање расветних уређаја за гостовање Позоришта и обавља контролу утовара и истовара;
- приликом гостовања предузима старање о транспортовању посебно осетљивих апарата за расвету;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем и композитором;
- према распореду рада обавља послове расвете и тонског вођења проба и представа према утврђеној концепцији;
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединих микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- обавезан је да познаје тонско вођење свих представа на репертоару Позоришта;
- стара се о одржавању и очувању тонских уређаја и инсталација тона у згради Позоришта као и тонске апаратуре и материјала са којима је задужен;
- према потреби отклања евентуалне мање недостатке и кварове тонских уређаја и тонских инсталација;
- према потреби стара се о благовременом и потпуном паковању, отпремању и допремању тонске опреме за гостовања Позоришта;
- према распореду обавља и тонско вођење за потребе снимања, као и озвучење и тонско вођење посебних програма које изводи Позориште;
- према распореду обавља и испомоћ на озвучењу приликом гостовања других ансамбала на сцени Позоришта;
- обавља електричарске послове приликом одржавања и поправке инсталација на сцени и у просторијама Позоришта;
- обавља послове видео оператера за представе Позоришта према захтевима редитеља представа;

- припрема, обрађује и монтира снимљени материјал према налозима помоћника Директора;
- води видео ефекте за потребе проба и представа Позоришта и других програма које организује Позориште;
- води књигу видео ефеката представа и чува видео материјал;
- придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП мере у Позоришту;
- одговоран је за радну и технолошку дисциплину;
- обавља и друге послове по налогу помоћника Директора и Директора;
- за свој рад одговара помоћнику Директора и Директору.

б) Посебни услови

Средње стручно образовање и васпитање у четворогодишњем трајању (електротехничка, техничка или уметничка школа).

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање страног језика, виши степен знања рада на рачунару, пет године радног искуства и висок степен креативности и самосталности у раду.

г) Број извршилаца: 2

10. МОДЕЛАР КОСТИМА

а) Опис посла

- израђује основну конструкцију костима, моделује и прави крој за први модел на основу кога се касније израђују остали костими по различитим мерама;
- израђује моделе и кројеве за уникатне комаде гардеробе (костиме);
- на основу радних налога и добијених скица костима самостално израђује ручно и машински костиме и делове костима, а у сагласности са костимографом;
- учествује у одабиру врсте и карактеристика материјала, водећи при томе рачуна о материјалима и костимима којима Позориште располаже у фондусима;
- кроји и израђује друге предмете чија израда захтева ручно или машинско шивење од текстила, синтетичког материјала, коже и сл.;
- сарађује са костимографом;
- присуствује костимским и генералним пробама и врши потребне корекције;
- ради попуње, допуне или отклања недостатке на деловима костима и друге опреме за представу;
- стара се о рационалној употреби материјала и одговоран је за поверена средства и кројачки алат;
- спроводи мере за одржавање и заштиту инвентара;
- придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП мере у кројачници;
- обавља и друге послове у оквиру своје стручне оспособљености, по налогу помоћника Директора и Директора;
- за свој рад одговара помоћнику Директора и Директору.

б) Посебни услови

Средње стручно образовање и васпитање у четворогодишњем трајању (текстилна, техничка или уметничка школа).

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање страног језика, најмање седам година радног искуства, висок степен креативности и самосталности у раду и специјалистичка, односно мајсторска знања.

г) Број извршилаца: 1

11. ГАРДЕРОБЕР

а) Опис посла

- припрема и доводи у исправно стање целокупну костимску опрему за пробе, представе и снимања по налогу помоћника Директора и непосредно је уручује учесницима проба и представа;
- присуствује пробама, генералним пробама и представама у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекцију костима;
- према распореду рада на основу књиге костимске опреме преузима потребну костимску опрему за потребе извођача;
- према распореду рада на основу књиге лутака преузима потребне лутке из фондуса и припрема их за представу;
- стара се о благовременом и уредном и исправном костимирању учесника у представи;
- преноси костимску опрему из складишта и врши распоред костимске опреме по гардеробама, а после употребе преузима и враћа костимску опрему на одређено место;
- помаже извођачима представе при облачењу пре почетка и у току представе или пробе, опслужује учеснике представе и пробе у брзим пресвлачењима у одређено време и на одређеном месту;
- организује и спроводи хемијско чишћење, прање и пеглање костима и врши разврставање и сортирање костимске опреме у фондусу;
- одговоран је за исправност, начин употребе, правилну распоређеност и коришћење гардеробе;
- врши паковање и присуствује утовару и истовару костимске опреме за гостовања Позоришта;
- одговоран је за инвентар гардеробе и лутака са текућег репертоара и фондуса;
- врши припрему глумачких гардероба за приступ корисника, размештај костима и лутака, отварањем, затварањем и проветравањем просторија;
- ради и друге послове по налогу помоћника директора и директора Позоришта;
- за свој рад одговара помоћнику директора и директору Позоришта.

б) Посебни услови

Средње стручно образовање и васпитање у четворогодишњем трајању (текстилна, техничка или уметничка школа).

Изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Најмање једна година радног искуства.

г) Број извршилаца: 1

ОПШТИ СЕКТОР

12. СЕКРЕТАР ПОЗОРИШТА

а) Опис посла

- врши израду општих и интерних аката Позоришта;
- припрема и разрађује уговоре које закључује Позориште;
- врши израду одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена;
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама Града Новог Сада као оснивача и прати динамику реализације обавеза Позоришта из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Позоришта;
- обавља послове око уписа статусних промена Позоришта и других промена у судски регистар;
- припрема материјале за седнице органа управљања и комисија;
- припрема документацију из свог делокруга за седнице органа управљања;
- врши стручне послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса и огласа за избор Директора;
- сачињава све врсте уговора, решења, одлука и друге писмене поднеске из области радних односа и ангажовања уметничких и других сарадника Позоришта;
- води матичну књигу запослених и стара се о целокупној документацији запослених из радног односа;
- води пријављивање и одјављивање социјалног и здравственог осигурања запослених, оверава здравствене легитимације лица осигураних преко Позоришта;
- обавља и друге послове из делокруга рада секретара по налогу Директора;
- за свој рад одговара Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области правне науке, на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер правник, специјалистичке академске студије: специјалиста правник; мастер струковне студије: струковни мастер правник; специјалистичке струковне студије: специјалиста струковни правник), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер правник; специјалистичке академске студије: специјалиста правник; мастер струковне студије: мастер струковни правник), по пропису који уређује високо образовање почев од 7.

октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства.

г) Број извршилаца: 1

13. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

а) Опис посла

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- учествује у изради финансијских планова, одлука, стручних мишљења, као 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;
- припрема информације и извештаје о финансијским пословима за Директора, Управни одбор и Надзорни одбор;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- врши усаглашавање књига потраживања и обавеза;
- учествује у припреми нормативних аката из делокруга финансијског и рачуноводственог пословања Позоришта;
- организује и контролише рад дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и продавца улазница;
- брине о спровођењу законитости и упозорава органе управљања на одлуке које нису у складу са законима или актима Позоришта из области финансијског и рачуноводственог пословања;
- учествује у изради анализа целокупног финансијског пословања и остварених резултата у Позоришту на иницијативу Директора или других органа и организација,
- саставља све статистичке извештаје везане за средства, имовину према показатељима завршног рачуна;
- саставља завршни рачун Позоришта;
- израђује предрачун и коначан обрачун амортизације основних средстава;
- израђује привремен и коначан обрачун ревалоризације свих средстава у складу са Законом, нормативним актима и одлукама;

- контира сву приспелу књиговодствену документацију и контира све промене на средствима жиро рачуна, главне књиге и друго;
- води евиденцију о свим променама у главној књизи, помоћним књигама ситног инвентара и основних средстава;
- припрема пописне листе за редован попис, а по потреби и за ванредани попис и пружа помоћ при обради пописних листа;
- врши раскњижавање обрачунате амортизације и ревалоризације по завршном рачуну на картицама основних средстава, а потом и књизи основних средстава;
- врши усаглашавање помоћних књига (аналитике) са главном књигом;
- прати контни план и примењује прописе и општа акта везана за контирање и обраду документације;
- врши контролу главне благајне;
- књижи књиговодствене промене у прописане књиговодствене евиденције у складу са Законом;
- контролише главну књигу и аналитичко књиговодство;
- књижи све промене по одлукама Управног одбора Позоришта везаних за попис имовине и средстава (мањкови, вишкови, расходи);
- врши искњижење свих средстава која су на било који начин отуђена у току године из главне књиге и помоћне књиге;
- усаглашава стање рачуна главне књиге са дневницима главне књиге приликом израде периодичног и завршног рачуна;
- саставља извештаје за ауторску агенцију о стављању на репертоар Позоришта драмских и музичких дела;
- врши закључивање појединачних рачуна главне књиге на крају године;
- израђује закључна књижења и оверава иста;
- усаглашава стање пласмана средстава у књиговодству по свим основама путем ИОС или записника у роковима предвиђених Законом, нормативним актом или договором,
- обавља и друге послове из делокруга рада руководиоца финансијско-рачуноводствених послова по налогу Директора;
- за свој рад одговара Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер економиста, специјалистичке академске студије: специјалиста економиста; мастер струковне студије: струковни мастер економиста), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства.

г) Број извршилаца: 1

14. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

a) Опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза прати и проучава законске прописе који се односе на примања запослених по свим основама, порезе и доприносе, пореза на промет, платног промета и обавештава надлежне о променама;
- прати законске прописе везане за радне односе, прима, контролише и обједињује документацију за зараде и друга примања;
- врши, контролише и спроводи обуставе запослених по решењима, одлукама и другим основама;
- обавља послове око обрачуна за откуп стана солидарности;
- сарађује са ПИОР фондом;
- води личне картоне запослених, евиденцију о минулом раду запослених, евиденцију о присутности на раду и издаје решења о минулом раду запослених;
- подноси годишње пореске пријаве на доходак грађана и пореске пријаве по другим основама;
- издаје финансијске потврде запосленима;
- израђује извештаје за статистику и друге извештаје за потребе Позоришта;
- обрачунава камате по свим основама;
- контролише рад продавца улазница, задужења и продају улазница, извештаја о приходу и уплати пазара и прави извештај о годишњем утрошку карата;
- контролише рад главне благајне, контролише и ликвидира улазне и излазне фактуре,
- врши обрачун, исплату и друге послове у вези ауторских и других уговора;
- сарађује са службом УТ-а, пореске управе, оснивача, банкама, фондовима и подноси захтеве за рефундацију и др.;
- учествује у утврђивању потребних средства за сва плаћања и припрема све захтеве за финансијска средства;
- учествује у припреми финансијског плана и програма рада Позоришта;
- помаже око послова у сређивању финансијске архивске грађе (архивирање, излучивање безвредног регистратурског материјала);
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и Директора;
- за свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер економиста, специјалистичке академске студије: специјалиста економиста; мастер струковне студије: струковни мастер економиста), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару и најмање три године радног искуства.

г) Број извршилаца: 1

15. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

а) 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;
- сарађује са информативним гласилима: штампом, радиом и телевизијом у сврху информисања јавности о свим значајним дешавањима у Позоришту;
- координира све организационе припреме и руководи реализацијом информисања јавности на редовним, ванредним и премијерским конференцијама за новинаре, а по упутству Директора;
- учествује у сарадњи са сродним службама у припреми прослава, премијера, јубилеја, промоција и разних специјалних догађаја и манифестација везаних за продукцију Позоришта;
- организује акредитацију новинара, позоришних критичара и протоколарних личности у сарадњи са сродним службама и обезбеђује улазнице и пропуснице за премијере и репризну продукцију Позоришта уз претходно добијену сагласност Директора;
- активно учествује у организацији промотивне кампање свих представа;
- обавља и друге послове по налогу Директора;
- за свој рад одговара Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области: филолошке науке, драмске и аудиовизуелне уметности или економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер филолог, мастер драмски и аудиовизуелни уметник или мастер економиста; специјалистичке академске студије: специјалиста филолог, специјалиста драмски и аудиовизуелни уметник или специјалиста струковни економиста; мастер струковне студије: струковни мастер драмски и аудиовизуелни

уметник или струковни мастер економиста), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање једног страног језика, знање рада на рачунару и најмање три година радног искуства

г) Број извршилаца: 1

16. ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

а) Опис посла

- координира организовану продају за Дечију и Драмску сцену и прати наплату потраживања из свог делокруга;
- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности Позоришта и стара се о њиховом спровођењу;
- даје предлоге за састављање месечног репертоара ради испуњења унапред постигнутих договора за организовану продају;
- сачињава понуду за продају представа у сарадњи са Директором;
- даје предлог на основу извештаја о продаји Директору за иницирање маркетиншких активности Позоришта;
- непосредно одржава контакт са школама, овлашћеним представницима предузећа и другим заинтересованим правним и физичким лицима у Новом Саду и земљи у циљу склапања уговора о колективној посети представама Позоришта;
- обавља послове рекламе представа и продаје представа за групне посете на основу плана рада службе;
- стара се о припреми и достављању свих потребних рекламних материјала заинтересованим организацијама, као и достављање пропагандног материјала местима у којима Позориште гостује;
- обавља и друге послове по налогу Директора;
- за свој рад одговара Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области филолошке науке, драмске и аудиовизуелне уметности, менаџмент и бизнис или економске науке, на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ (основне академске студије: дипломирани филолог, дипломирани драмски и аудиовизуелни уметник, дипломирани менаџер или дипломирани економиста), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање једног страног језика, знање рада на рачунару, возачки испит Б категорије и најмање једна година радног искуства.

г) Број извршилаца: 1

**17. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ
ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

а) Опис посла

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика и аката из области заштите од пожара;
- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, противпожарне опреме и опреме за личну безбедност;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује обуку запослених из области заштите од пожара;
- дежурна на пробама и представа Позоришта;
- евакуише запослене и спасава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
- координира сарадњу са службом медицине рада, ватрогасцима, полицијом и војском;
- припрема упутства, обавештења и инструкције за безбедан рад и противпожарну заштиту, и контролише њихову примену;
- води и чува прописане евиденције из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- обавља друге послове по налогу Директора,
- за свој рад одговора Директору.

б) Посебни услови

Стечено високо образовање из области инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ (основне академске студије: дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер заштите на раду или дипломирани инжењер заштите од катастрофалних догађаја и пожара), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на

студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ (основне академске студије: инжењер заштите животне средине или инжењер заштите на раду) по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару, положен стручни испит из области заштите од пожара и најмање једна година радног искуства.

г) Број извршилаца: 1

18. ПРОДАВАЦ

а) Опис посла

- обавља продају улазница у слободној продаји, групно, појединачно за све представе Позоришта и за гостујуће представе ако је тако уговорено;
- води прописану евиденцију о промету и попису улазница;
- прима резервације и води евиденцију о издавању бесплатних улазница;
- даје све информације на благајни и путем телефона о репертоару Позоришта;
- саставља месечне извештаје рачуноводству и Директору о броју продатих карата и броју одиграних представа;
- сачињава дневне извештаје о продаји сваког програма представе и свакодневно уплаћује дневни приход благајне и правда благовремено, а најдаље наредног радног дана, руководиоцу финансијско рачуноводствених послова;
- поставља рекламни и пропагандни материјал на означеним местима у Позоришту;
- за свој рад одговара дипломираном економисти финансијско-рачуноводствених послова, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, продуценту у уметности и медијима и Директору;
- обавља и друге послове по налогу Директора;
- за свој рад одговоран је Директору .

б) Посебни услови

Средње стручно образовање и васпитање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

г) Број извршилаца: 1

19. СПРЕМАЧИЦА

а) Опис посла

- спрема и чисти канцеларије Позоришта, радионице, гледалиште, сцене, глумачке гардеробе, хол и простор испред зграде Позоришта (брисање прозора, прање завеса и излога, чишћење снега и одржавање улаза и тротоара испред улаза у објекат);
- пере позорницу, непосредно пре постављања декора, у данима када се одржавају пробе и представе а по потреби и након тога;
- одржава хигијену у свим просторијама где се одржава проба пола сата пре почетка, односно представа два сата пре почетка;
- по потреби дежура на проби односно представи;
- по потреби припрема, сервира кафу и напитке, одржава хигијену посуђа и сервиса, шпорета, судопера и осталог прибора;
- стара се о одржавању хигијене санитарних уређаја;
- одржава чистоћу испред улаза у канцеларије и сале;
- обавља курирске послове за потребе свих организационих сектора и директора Позоришта;
- обавља и друге послове по налогу Директора;
- за свој рад одговара Директору.

б) Посебни услови

Основно образовање.

в) Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Једна година радног искуства.

г) Број извршилаца: 2

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

По ступању на снагу овог правилника са запосленима који се распоређују на друге послове, закључује се уговор о раду, односно анекс уговора о раду под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и другим општим актима Позоришта.

Члан 24.

Директор је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донесе решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Решењима из става 1. овог члана мењају се, по сили закона, одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 25.

За обављање послова у Позориште могу се примити лица са средњом и високом стручном спремом у својству приправника на одређено време.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Позоришту младих, Нови Сад бр. 468 од 27. фебруара 2015. године.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта, а објавиће се по добијању сагласности Градоначелника Града Новог Сада.

Позориште младих, Нови Сад
Нови Сад
Дел.бр.2053
Дана:30. августа 2021. године



Директор

Михајло Несторовић

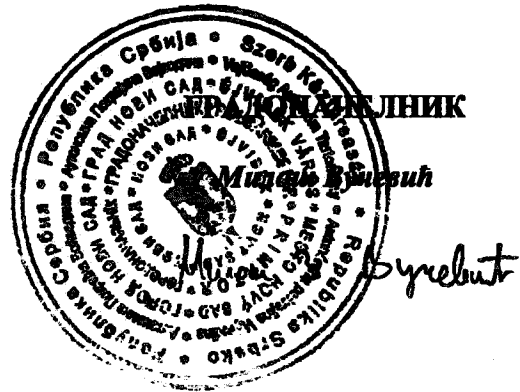
На основу члана 128. став 2. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19) и члана 22. Одлуке о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 11/10, 39/10, 50/10, 38/11, 52/13, 30/15, 44/16, 55/17, 12/19 и 46/20), Градоначелник Града Новог Сада, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПОЗОРИШТУ МЛАДИХ, НОВИ САД

- I. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Позоришту младих, Нови Сад, број: 2053 од 30. августа 2021. године.
- II. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 6/2021-282-II
Дана: 17.09.2021. године
НОВИ САД



Град (Назив и седиште поштомалоца)
Број
Датум

БРОЈ: 6/2021-282-11

Предмет прописке: РЕШЕЊЕ

ОБАВЕЗНО ЛИЧНО ДОСТАВЉАЊЕ

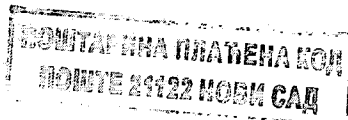


УПРАВНИ ПОСТ
ОУП - 16

R 10081

0,026

ПОЗОРИШТЕ МЛАДИХ
Број: 26381
12.10.20
НОВИ САД



SO

Прималац

ПОЗОРИШТЕ МЛАДИХ, НОВИ САД

ИГНАТА ПАВЛАСА 4

1211010101 НОВИ САД