

11.11.2019. г. 2.12.2019.

КЊАЖЕВСКО-СРПСКИ ТЕАТАР

КЊАЖЕВСКО-СРПСКИ
КРАГУЈЕВАЦ

Број 04/2019

Датум 25.11.2019.

КРАГУЈЕВАЦ

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
КЊАЖЕВСКО-СРПСКОГ ТЕАТРА
У КРАГУЈЕВЦУ

КРАГУЈЕВАЦ, новембар 2019. године

На основу члана 24. став 4 Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15 и 81/16), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17), члана 38. став 1 тачка 2 Закона о култури („Службени гласник Републике Србије“ бр. 72/09, 13/16 и 30/16) и члана 23. став 1 тачка 2 Статута Књажевско-српског театра у Крагујевцу, бр. 01-151 од 23.03.2011. године, 01-557 од 18.08.2016. године, 01-78 од 29.01.2018. године, 01/1352 од 27.08.2018. године и бр. 01/1492 од 03.10.2019. године, а у складу са Уредбом о измени и допуни Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18) директор Књажевско-српског театра у Крагујевцу, дана 25.11.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА КЊАЖЕВСКО-СРПСКОГ ТЕАТРА У КРАГУЈЕВЦУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Књажевско-српског театра у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) у складу са законом и Статутом утврђују се: унутрашња организација, организационе целине и њихов делокруг; врста и опис послова; степен стручне спреме, врсте занимања, потребна знања и способности, радно искуство и други посебни услови које запослени треба да испуњавају за обављање одређених послова; укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место.

Члан 2.

Послови утврђени Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Књажевско-српског театра и запослени ће након његовог ступања на снагу закључити уговор о раду.

У случају да то Правилником није посебно прописано, директор решењем именује руководиоце сектора и служби, из реда запослених.

Директор посебним решењем именује лице које ће обављати послове координације између Књажевско-српског театра и Службе заједничких послова установа културе.

Члан 3.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају услове који су утврђени Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психофизичким и другим условима.

Члан 4.

Лице које обавља уметничке, програмске или стручне послове у Књажевско-српском театру, заснива радни однос у складу са законом.

Уметнички, програмски или стручни послови у Књажевско-српском театру могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора и самосталних уметника или других физичких лица.

Члан 5.

Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

1. врста и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. положен стручни испит;
4. посебна знања и вештине.

Поред законом прописаних општих услова и напред наведених посебних услова, свако лице које заснива радни однос у Књажевско-српском театру, дужно је да достави потврду да се против њега не воде истражне радње и да против њега није подигнута оптужница, односно да није правоснажном судском одлуком осуђен за кривична дела која се гоне по службеној дужности.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

Члан 6.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора улажући сву своју умешност, уметничке и стручне способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине. Запослени су дужни и да се придржавају, спроводе и примењују мере безбедности здравља на раду у складу са законом, као и да се придржавају прописа о противпожарној заштити.

Члан 7.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и задатака у процесу рада.

Члан 8.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима после стицања прописаног степена стручне спреме.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 9.

Ради остваривања максималних резултата у извршавању послова и радних задатака, у обављању делатности Театар у свом саставу као организационе јединице има секторе и то:

- 1) Уметнички сектор
- 2) Сектор сценске технике
- 3) Сектор оперативних послова

1. Уметнички сектор чине:

1. Глумачки ансамбл
2. Служба уметничке продукције

2. Сектор сценске технике чине:

1. Служба сценске технике
2. Служба сценске производње

3. Сектор оперативних послова чине:

1. Служба продукције и планирања активности/пројеката
2. Служба организовања културних активности

Сектори немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Театру као целини.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 10.

Систематизацијом послова утврђује се назив, врста, опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла, као и посебни услови за њихово обављање.

Овим правилником је систематизовано 29 радних места, са укупно 66 извршилаца.

Члан 11.

Запослени су одговорни за ажурно и благовремено извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени Правилником.

Члан 12.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Књажевско-српског театра према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

Члан 13.

За радно место Глумца поред законом прописаних услова у погледу стручне спреме потребна је психофизичка predisпозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у позоришту.

Глумци су сврстани у пет категорија према следећим критеријумима.

ГЛУМАЦ – ПРВАК ДРАМЕ:

- највиши уметнички углед;
- запажена учешћа и остварења;
- освојене значајне струковне награде;
- најмање 10 година радног искуства.

ГЛУМАЦ I:

- висока уметничка достигнућа;
- запажена учешћа и остварења;
- најмање пет година радног искуства.

ГЛУМАЦ II:

- запажена уметничка достигнућа и остварења;
- најмање три године радног искуства.

ГЛУМАЦ III:

- значајне уметничке могућности;
- најмање две године радног искуства.

ГЛУМАЦ – ЧЛАН АНСАМБЛА:

- најмање једна година искуства.

О проглашењу, преиспитивању и укидању статуса глумца из овог члана одлучује Управни одбор, на основу образложеног предлога директора.

Члан 14.

Радна места уметничког профила доступна су и лицима која не испуњавају услов у погледу стручне спреме, уколико уживају висок уметнички углед или имају висока или запажена уметничка достигнућа, при чему се њихов рад вреднује као да тај услов испуњавају.

IV ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 15.

1. ДИРЕКТОР

Послови директора одређени су Законом и Статутом Књажевско-српског театра.

V УМЕТНИЧКИ СЕКТОР

Члан 16.

Уметнички сектор чини Глумачки ансамбл и Служба уметничке продукције.

ГЛУМАЧКИ АНСАМБЛ

Члан 17.

1. ГЛУМАЦ – ПРВАК ДРАМЕ

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, 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;

- снима аудио и видео записе за потреbe установе у којој је запослен, за потреbe архиве и / или потреbe промоције пројекта;
- 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;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства,
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

Високо образовање: (Факултет драмских уметности)

- 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, 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 / компетенције-

- највиши уметнички углед;
- запажена учешћа и остварења;
- освојене значајне струковне награде;
- најмање 10 година радног искуства.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....4

2. ГЛУМАЦ I

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, поготово технику анимације путака, 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 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 пројекта у којима глуми;

- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства,
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

Високо образовање: (Факултет драмских уметности)

- 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, 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 / компетенције

- *висока уметничка достигнућа;*
- *запажена учешћа и остварења;*
- *најмање пет година радног искуства.*

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ..... 14

3. 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, 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;
- 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 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;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

Високо образовање: (Факултет драмских уметности)

- 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, 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 / компетенције

- *запажена уметничка достигнућа и остварења;*
- *најмање три године радног искуства.*

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ..... 7

4. 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, 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;
- 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 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;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

Високо образовање: (Факултет драмских уметности)

- 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, 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 / компетенције

- значајне уметничке могућности;
- најмање две године радног искуства.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ..... 2

5. ГЛУМАЦ – ЧЛАН АНСАМБЛА

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, 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;
 - 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 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;
 - одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства;
 - врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

Високо образовање: (Факултет драмских уметности)

- 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, 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 / компетенције

- најмање једна година искуства.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ..... 2

СЛУЖБА УМЕТНИЧКЕ ПРОДУКЦИЈЕ

Члан 18.

1. КОСТИМОГРАФ

Опис посла:

- 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;
- издаје упуства за рад кројачким радионицама и надзире њихов рад и врши избор материјала, као и ликовну дораду костима;
- кординира рад кројачких радионица, радионице обуће и модистераја;
- 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;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

Високо образовање: (Факултет примењних уметности)

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

2. ДРАМАТУРГ

Опис посла:

- прати савремено драмско стваралаштво у земљи и иностранству, пише стручну анализу прочитаних драмских дела и предлаже их за постављање на репертоар;
- остварује непосредну комуникацију са писцима који нуде драмске текстове позоришту, сарађује са њима у циљу унапређења квалитета понуђених драма;
- пише драматизације романа или адаптације драмских дела за потребе репертоара;
- прати квалитет извођења представа на редовном репертоару;
- израђује сценарио за потребе пројекта / програма као изворно дело или обрадом постојећег дела;
- остварује непосредну комуникацију са ауторским тимом за потребе реализације пројекта / програма;
- припрема концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође;
- остварује непосредну комуникацију са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;
- припрема извођење дела, као и читајуће и сценске пробе;

- предлаже различите варијанте дела у зависности од профила пројеката; промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама установе;
- прикупља грађу и пише текстове за потребе штампаних и интернет издања установе;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

Високо образовање: (Факултет драмских уметности)

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

3. КОМПОЗИТОР

Опис посла:

- компонује - аранжира музику за потребе пројеката / програма;
- бира музику за потребе пројеката / програма;
- сарађује са ауторским тимом на реализацији пројекта / програма;
- припрема музички концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође;
- компонује и аранжира музички материјал;
- утврђује састав вокалног и инструменталног ансамбла;
- остварује непосредну комуникацију са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;
- припрема извођење дела;

- прати квалитет извођења пројекта / програма које је компоновао, односно аранжирао;
- предлаже различите аранжмане у зависности од профила пројекта;
- промовише представе са репертоара у разним маркетиншким акцијама;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

Високо образовање: (Музичка академија):

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- најмање три година радног искуства

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

4. СЦЕНОГРАФ

Опис посла:

- припрема и осмишљава сценографска решења у договору са редитељем представе;
- врши израду идејних скица и макета и по одобрењу скице од стране редитеља приступа разради радионичких цртежа;
- организује мераће пробе;
- организује и врши избор маркирног декора и реквизите за режиске пробе у договору са редитељем и мајстором позорнице;
- врши разраду радионичких цртежа у договору са асистентом сценографа;
- врши одабир и спецификацију материјала за израду декора, избор и одабир реквизита за представу, избор специјалних сценских ефеката, расветних тела, пиротехничких средстава, ефеката петења итд.;

- врши стални надзор над израдом декора у радионицама;
- дефинише сликарске и вајарске радове и надзире њихову реализацију;
- на техничким и генералним пробама врши дораду и поправке декора по потреби и поставља сценску расвету;
- прави фото и електронску документацију представе;
- прави техничке планове представе на основу којих ће се представа постављати на сцену у току експлоатације (извођења) у договору са мајстором позорнице.

Стручна спрема

Високо образовање: (Факултет примењених уметности, Архитектонски факултет и други сродни факултети):

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

5. РЕДИТЕЉ ДРАМЕ

Опис посла:

- режира дела у оквиру усвојеног плана / програма установе / плана снимања и наменске аудио визуелне и сценске програме;
- осмишљава и ствара сценско, односно аудио - визуелно ауторско дело договора са ауторима и извођачима;
- комуницира и сарађује са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма, у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;
- води и реализује пробе (читаће, мизансценске, генералне) према распореду, као њихов уметнички носилац;

- припрема пробе и обнове репертоарских представа, концерата и осталих програма;
- прати квалитет извођења пројекта / програма које је режирао, а које се налазе на редовном репертоару;
- промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама;
- уметнички руководи пословима снимања, контроле и репродукције аудио -видео материјала;
- реализује снимање и постпродукцију материјала програма / пројекта;
- режира и монтира видео материјале и спотове за потребе промоције пројекта / програма, у сарадњи са сарадницима;
- припрема и монтира аудио визуелне материјале за презентацију, промоцију и архиву пројекта;
- реализује идеју сценарија, која иницира стварање аудио визуелног дела / филма;
- пише синопсис и књигу снимања за аудио визуелно дело / филм;
- приказује у форми стрипа са свим кључним ситуацијама филмске радње подељене у кадрове с временским трајањима, начином монтаже, назначеним дијалозима и шумовима и упутствима за музику;
- режира и надгледа монтажу материјала за потребе аудио визуелних дела (анимираних, играних и документарних филмова, ТВ драма и серија, као и телевизијских и економско пропагандних спотова и кампања);
- прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију свих аудио визуелних материјала укључујући и све формате за даљу експлоатацију и архивирање аудио визуелног дела, телевизијских и економско пропагандних спотова и кампања);
- прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију свих аудио визуелних материјала укључујући и све формате за даљу експлоатацију и архивирање аудио визуелног дела.

Стручна спрема

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.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- висок уметнички углед;
- значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда;
- освојена струковна признања;
- знање страног језика;

- најмање три године радног искуства.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

VI СЕКТОР СЦЕНСКЕ ТЕХНИКЕ

Члан 19.

Сектор сценске технике чине две службе: Служба сценске технике и Служба сценске производње.

СЛУЖБА СЦЕНСКЕ ТЕХНИКЕ

Члан 20.

1. ГЛАВНИ МОНТЕР СЦЕНСКЕ МЕХАНИКЕ

Опис посла:

- руководи радом Службе;
- организује и руководи радом групе декоратера и целокупном службом сценске технике;
- монтира декор и извршава послове монтера где је то потребно;
- договара и припрема прилагођавање декора за гостовање;
- врши браварске поправке и интервенције на декору;
- ради на свим монтажама декора за пробе и представе;
- прати одржавање уређаја сценске механике;
- рукује механизмима и постројењима сценске механике;
- одржава механизме и постројења горњег и доњег построја у функционалном стању;
- врши дефектажу, утврђује недостатке и поправља једноставније кварове сценске механике горњег и доњег построја;
- подмазује механизме и постројења сценске технике и води рачуна о дневним, недељним, месечним, шестомесечним и годишњим прегледима и ради на превентивном одржавању свих механизма и постројења сценске технике;
- евидентира све кварове и уноси све промене и измене у матичне књиге сваког механизма и постројења;
- управља и рукује механизмима сценске технике (електромоторне дизалице, ротациона бина, пропадалишта, оркестарске платформе, итд.) за време извођења проба и представа;
- стара се о контроли изложености прабини приликом обављања посла;
- води рачуна о постојању ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

Високо образовање (Машински факултет и други сродни факултети)

- 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;

изузетно:

- средње образовање (гимназија, и друга сродна занимања)
- и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- најмање пет година радног искуства.
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

2. ДЕКОРАТЕР

Опис посла:

- преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме;
- 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 радионицу за израду декора, у договору са сценографом и координатором за опрему представа;
- организује мерењу 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 у радионицу за израду декора;
- води радну и техничку документацију и архивира је;
- требају алат и потрошни материјал;

- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- обавља послове на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;
- припрема, пакује и одлаже декор и завесе
- 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;
- врши транспорт декора од магацина до сцене;
- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- планира транспорт декора за гостовања;
- прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

- средње образовање; (бравар, аутоелектричар и друга сродна занимања)

изузетно:

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

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- најмање три година радног искуства;
- знање страног језика;

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....4

3. МАЈСТОР СВЕТЛА

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;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- 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;
- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором;
- 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;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

- средње образовање. (електротехничар)

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање страног језика;
- виши степен знања рада на рачунару;
- пет година радног искуства;
- висок степен креативности и самосталности у раду.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....2

4. МАЈСТОР ТОНА

Опис посла:

- руководи и организује процес рада Тонске кабине;
- континуирано врши тонске промене пратећи дело у току представе, знак за промену тонског ефекта добија од редитеља и тако је директно одговоран за све промене тона на сцени;
- рукује апаратима за регулацију тона;
- штампа урађени аудио/видео запис и архивира га;
- 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 програм;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове, музику и видео записе;
- 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;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање. (друштвеног смера)

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање страног језика;
- виши степен знања рада на рачунару;
- пет година радног искуства;
- висок степен креативности и самосталности у раду.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....2

5. ГАРДЕРОБЕР

Опис посла:

- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему;

- присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима 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;
- припрема податке за потребе јавних набавки;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прашину приликом обављања послова;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање; (гимназија, економска и мајстор специјалиста у производњи одеће)

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 / компетенције

- најмање три године радног искуства.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....2

6. РЕКВИЗИТАР

Опис посла:

- организује и непосредно руководи радом реквизите на пробама, представама и гостовањима;

- сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке документације за представе;
- врши избор крупне реквизите по захтеву сценографа и исте требају ради набавке,
- задужује и води посебан надзор над фондусом оружја и пиротехнике
- врши дневне набавке потрошне реквизите и пиротехничких средстава за текући репертоар;
- присуствује свим мераћим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака;
- кординира рад са спољним сарадницима реквизите;
- рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упутствима за употребу ових средстава;
- 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;
- обавља послове у условима који подразумевају 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).
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је и директору.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање; (друштвеног или техничког смера)

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 / компетенције

- најмање три године радног искуства.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ..... 2

СЛУЖБА СЦЕНСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ

Члан 21.

1. ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ

Опис посла:

- израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са 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 уз 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 помова и извештава шефа службе сценске технике и директора.
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

Високо образовање: (Факултет друштвено-хуманистичког смера)

- 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 / компетенције

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....2

2. 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.

Стручна спрема

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 / компетенције:

- знање страног језика;
- правилна дикција и техника гласа.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

3. КООРДИНАТОР-ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ

Опис посла:

- 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 рада;
- врши набавку потребне реквизите у складу са месечним репертоаром;
- 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;
- врши контролу исправности машина и постројења у радионици за израду декора, предлаже куповину нових и бира потребне за најрационалније пословање и коришћење постојећих ресурса;
- 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;
- организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима;
- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима;
- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих програма / представа у сарадњи са директором и уметничким секторима;
- реализује монтажу нових представа;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: (друштвено-хуманистичког смера)

- 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:

- 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 и радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе

или

- - средње образовање. (гимназија, економска, техничка школа)

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ..... 1

4. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА

Опис посла:

- ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад;
- израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе;
- ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената;
- израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала;
- ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и др.;
- израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета;
- обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад;
- ради на пословима столара;

- предлаже решења и води техничку документацију при изради браварских елемената;
- договара са сценографом о припремне радове за израду декора;
- обавља послове у којима постоји изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прашини приликом обављања послова;
- обавља послове у којима постоји ризик од настанка повреде приликом обављања послова.
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

- средње образовање, V степен – столар специјалиста

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

5. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА

Опис посла:

- припрема требовање материјала потребних за израду костима са костимографом;
- организује костимске пробе заједно са костимографом;
- прати завршну фазу израде костима и обуће и додатних апликација;
- организује комплетирање костима и присуствује костимским и генералним пробама на сцени;
- организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар;
- врши шивење стилских костима;
- присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције;
- врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара;
- израђује и нашива апликације на костимима;
- израђује балетске чизмице, патике, другу обућу, шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фондуса и поправља ципеле на играјућим представама;
- израђује горње делове обуће;
- обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема

- средње образовање (гимназија, економска, техничка школа, специјалисти у производњи одеће)

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

6. МАСКЕР

Опис посла:

- осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприноси стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи;
- непосредно комуницира са уметником/извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;
- креира израду сценске маске, власуљарских додатака и маскерских решења делова маске и издаје упутства 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;
- требају и припрема јавне набавке за годишње потребе;
- присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске;
- води евиденцију у магацину власуљарске опреме;
- припрема и израђује маске и власуљарске додатаке (перике, тупеи, уметци 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 латекса и гименог 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
- уклања осетљиве простетичке делове маске са лица и тела;
- проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (анпуле вештачком краљу и сл.);
- поставља по потреби и стилске фризури;
- обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање. (друштвени смер)

Додатна знања / испити / радно искуство /

- најмање једна година радног искуства;
- висок степен креативност у раду;
- специјалистичка, односно мајсторска знања

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1.

VII СЕКТОР ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Члан 22.

Сектор оперативних послова чине две службе: Служба продукције и планирања активности/пројеката и Служба организовања културних активности

Сектором руководи продуцент у уметности и медијима.

Члан 23.

ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА

Опис посла:

- организује, обједињава и усмерава рад на пројекту / програму /;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта / наступа ;
- 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 пројеката / програма /;

- прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и 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 / продукцијска кућа;
- 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;
- осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
- организује и координира протоколарне активности;
- 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;
- организује и координира рад билетарнице;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: (факултет драмских уметности, филолошко-уметнички факултет, друштвено-хуманистичког смера)

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство /

- знање страног језика;

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

СЛУЖБА ПРОДУКЦИЈЕ И ПЛАНИРАЊА АКТИВНОСТИ / ПРОЈЕКТАТА

Члан 24.

1. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Опис посла:

- руководи радом Службе;
- израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене / копродукције;
- планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених по налогу директора;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
- распоређује послове на непосредне извршиоце по налогу директора;
- уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице.
- стара се да на доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:(Економски факултет)

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство /

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

2. ПРОДУЦЕНТ АУДИО – ВИДЕО ИЗДАЊА

Опис посла:

- предлаже, планира, организује и спроводи снимање и архивирање снимака представа/програма;
- архивира, сређује, и идентификује видео архив снимљених представа / програма;
- обавља припрему, израду и презентацију видео материјала пројеката / програма на техничким средствима којима располаже;
- организује снимање представа / програма;
- руководи Интернет презентацијом театра
- врши смештај, спроводи мере чувања и превентиве заштите видео архива;
- спроводи дигитализацију архива;
- одговоран је за припрему документације за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет)
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: (Економски факултет)

- 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:

- 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 и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе. – економског смера

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

3. КОНТРОЛОР ОБЕЗБЕЂЕЊА ГЛЕДАЛИШТА И СЦЕНЕ

Опис посла

- организује: прихват и смештај публике, гостију, рад разводница и контролора карата и одговара за безбедност пре почетка, у току представе и до изласка публике из објекта;
- контролише стање безбедности сцене и гледалишта;
- организује и врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод дизалица – цугова које носе већи терет;
- одлучује о почетку, односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са шефовима службе;
- организује обезбеђење објекта, гледалишта и сцена, гледалаца, запослених, гостију и имовине установе и руководи радом групом;
- припрема анализе и информације о стању безбедности гледалишта, сцена и објекта;
- предузима мере којима се обезбеђује сигурност лица у гледалишту и извођача на сценама као и имовине;
- координира рад Групе за послове безбедности и заштите од пожара;
- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- прегледа сцену, ротацију, место манипулације цуговима, закључава пролазе према гледалишту; - стара се о противпожарној безбедности за време представа или проба, забрањује улаз публике на сцену;
- врши безбедносни преглед гледалишта, пробних сала и других простора у згради;
- врши контра - диверзиони преглед публике уз велики ризик посла због директног контакта са публиком;
- обилази гледалиште и стара се о реду и миру пре и за време представе;

- 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 и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе. – економског смера

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1

3. КОНТРОЛОР ОБЕЗБЕЂЕЊА ГЛЕДАЛИШТА И СЦЕНЕ

Опис посла

- организује: прихват и смештај публике, гостију, рад разводница и контролора карата и одговара за безбедност пре почетка, у току представе и до изласка публике из објекта;
- контролише стање безбедности сцене и гледалишта;
- организује и врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод дизалица – цугова које носе већи терет;
- одлучује о почетку, односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са шефовима службе;
- организује обезбеђење објекта, гледалишта и сцена, гледалаца, запослених, гостију и имовине установе и руководи радом групом;
- припрема анализе и информације о стању безбедности гледалишта, сцена и објекта;
- предузима мере којима се обезбеђује сигурност лица у гледалишту и извођача на сценама као и имовине;
- координира рад Групе за послове безбедности и заштите од пожара;
- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- прегледа сцену, ротацију, место манипулације цуговима, закључава пролазе према гледалишту; - стара се о противпожарној безбедности за време представа или проба, забрањује улаз публике на сцену;
- врши безбедносни преглед гледалишта, пробних сала и других простора у згради;
- врши контра - диверзиони преглед публике уз велики ризик посла због директног контакта са публиком;
- обилази гледалиште и стара се о реду и миру пре и за време представе;

- обилази зграду у неправилним временским интервалима и са разних страна унутар зграде; - контролише исправност ПП апарата и да ли су на одређеним местима;
- уочава и спречава рад са отвореним пламеном, варење без одобрења надлежних, контролише улаз и излаз запослених и гостију

Стручна спрема / образовање

- средње образовање (друштвено-економског смера,)

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- најмање једна година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ 3

СЛУЖБА ОРГАНИЗОВАЊА КУЛТУРНИХ И ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Члан 25.

1. УРЕДНИК ПРОГРАМА

Опис посла:

- прикупља податке за гостовања театра, гостујућих представа, спољних сарадника и предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе у сарадњи са директором; □
- учествује у изради програма рада театра;
- води персоналну документацију;
- пише ауторске текстове за каталогe, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада и делокруга рада установа;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, и др.);
- ради на кохеренцији и изградњи међуљудских односа, обавештава запослене о правима, обавезама и одговорностима;
- стара се о примени правилника о раду, по налогу директора издаје упозорења, израђује решења, процесуира и обавештава запослене о мобингу, тумачи одредбе свих аката у театру и даје своје сугестије;
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области

- културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
 - планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
 - прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области из позоришне уметности;
 - гостује са театром и извештава о гостовањима, сарађује са новинарима, медијским кућама, стара се о доступности програма широј јавности;
 - врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: (друштвено хуманистички смер)

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство /

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....2

2. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла:

- води персоналну документацију;
- доставља податке за стручне службе;
- врши пријем и архивира документацију;
- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма у театру;

- ради на компјутеру табеле, и у том делу сарађује са координатором Књажевско-српског театра и Службе заједничких послова установа културе, спрема захтеве и сличну документацију у складу са потребама посла и процесом рада;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у театру;
- припрема, израђује у техничком делу утврђене месечне и годишње програме рада;
- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);
- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: (друштвени смер)

- 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 до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

средње образовање (друштвеног смера) и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....3

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Овлашћује се директор Књажевско-српског театра да са запосленима закључи Уговор о раду, у складу са Правилником.

Члан 27.

На послове, утврђене овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица који испуњавају утврђене услове.

Члан 28.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор, по предходно прибављеној писаној сагласности надлежног органа Оснивача.

Члан 29.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Књажевско-српском театру стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 30.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Правилником о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 10/15, 8/18 - др. пропис).

Члан 31.

Директор, у складу са Законом, даје тумачење одредаба овог Правилника. За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Књажевско-српског театра.

Члан 32.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичког обезбеђења и услуга одржавања хигијене, Књажевско-српски театар може да ангажује специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 33.

Радни однос у својству приправника на свим радним местима може да заснује лице које први пут заснива радни однос, а у складу са Законом.

Члан 34.

Измена и допуна овог Правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Књажевско-српском театру број 01/1172 од 26.7.2019. године, као и све његове измене и допуне.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Књажевско-српског театра, а објавиће се по добијању сагласности Градоначелника.

У Крагујевцу,
дана 25.11.2019. године

Директор Књажевско-српског театра


Милош Крстовић



О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова у Књажевско-српском театру (у даљем тексту : Правилник) садржан је у одредбама члан 23, став 1. тачка 2. Статута Књажевско-српског театра у Крагујевцу, бр. 01-151 од 23.03.2011. године са изменама и допунама бр. 01-557 од 18.08.2016. године и бр. 01-78 од 29.01.2018. године, бр. 01/1352 од 27.08.2018. године и бр. 01/1492 од 03.10.2019. године, којим је прописано да акта о организацији и систематизацији послова Установе доноси Директор Књажевско-српског театра, по прибављеном мишљењу репрезентативног Синдиката и сагласности Управног одбор на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17), уз сагласност Градоначелника града Крагујевца.

Разлог за доношење овог Правилника садржан је у обавези његовог усаглашавања са Уредбом о измени и допуни Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 6/2018 од 23.01.2018.године), са Статутом о измени и допунама Статута установе Књажевско-српског театра (01/1352 од 27.08.2018.) као и Одлуком о Мрежи установа култура на територији града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ 18/2018. од 09.02.2018.).

Овај Правилник је конципиран у 36 чланова којима се детаљно систематизује организација послова Књажевско-српског театра.

Приликом израде Правилника и усаглашавањем са наведеним прописима дошло је и до измена код образовања организационих јединица и укидања и успостављања појединих радних места а у циљу побољшања извршења послова и задатака.

Чланом 36. Правилника уређено је питање ступања на снагу овог Правилника односно да он ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Књажевско-српског театра, а објавиће се по добијању сагласности Градоначелника Града Крагујевца.

У Крагујевцу,
дана 25.11.2019. године

Директор Књажевско-српског театра


Милош Крстовић



Република Србија
Град Крагујевац
Градonaчелник

Број: 601-2275-19-0

Дана: 30.12.2019 године

КЊАЖЕВСКО-СРПСКОГ ТЕАТРА

01/2417

31.12.19

Градonaчелник града Крагујевца, на основу члана 44. тачка б, а у вези члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије» број 127/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18), члана 51. тачка 22. Статута града Крагујевца («Службени лист града Крагујевца» бр. 8/19), доноси

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Књажевско-српског театра у Крагујевцу

- 1 Даје се сагласност на Правилник о измени правилника организацији и систематизацији послова Књажевско-српског театра у Крагујевцу, заведеном под бројем 601/2275 од 17.11.2019.године.

ГРАДОНАЧЕЛНИК,

Радомир Николић

Број: 01/2275

Датум: 17.12.2019.

КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 24. став 4 Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/16 и 30/16 – испр.), чл. 30 – 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17, 95/18 и 86/19), а у вези са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ (бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Књажевско-српског театра у Крагујевцу, дана 17.12.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА КЊАЖЕВСКО-СРПСКОГ ТЕАТРА У КРАГУЈЕВЦУ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Књажевско-српског театра у Крагујевцу број 01/2084 од 25.11.2019. године (у даљем тексту: Правилник), у члану 21. мења се тачка 1. тако да гласи:

1. ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ

Опис посла:

- непосредно руководи, координира рад и распоређује послове у оквиру Службе сценске производње,
- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада и сачињава извештај о раду Службе;
- стара се о координацији рада са другим Службама у Књажевско-српском театру;
- учествује у раду стручних комисија и колегијума;
- израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са 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 уз 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 и извештава шефа службе сценске технике и директора.
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема:

Високо образовање: (Факултет друштвено-хуманистичког смера)

- 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 / компетенције

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1*

Члан 2.

У члану 25. Правилника мења се тачка 1. тако да гласи:

1. УРЕДНИК ПРОГРАМА

Опис посла:

- непосредно руководи, координира рад и распоређује послове у оквиру Службе организовања културних и оперативно-техничких послова;
- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада и сачињава извештај о раду Службе;
- стара се о координацији рада са другим Службама у Књажевско-српском театру;
- учествује у раду стручних комисија и колегијума;
- прикупља податке за гостовања театра, гостујућих представа, спољних сарадника и предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе у сарадњи са директором;
- учествује у изради програма рада театра;
- води персоналну документацију;
- пише ауторске текстове за каталог, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада и делокруга рада установе;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, и др.);
- ради на кохеренцији и изградњи међуљудских односа, обавештава запослене о правима, обавезама и одговорностима;
- стара се о примени правилника о раду, по налогу директора издаје упозорења, израђује решења, процесуира и обавештава запослене о мобингу, тумачи одредбе свих аката у театру и даје своје сугестије;
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;

- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма; планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области из позоришне уметности;
- гостује са театром и извештава о гостовањима, сарађује са новинарима, медијским кућама, стара се о доступности програма широј јавности;
- врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: (друштвено хуманистички смер)

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство /

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....1*

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Књажевско-српског театра, а објавиће се по добијању сагласности Градоначелника.

Образложење

Правни основ за доношење овог Правилника о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Књажевско-српског театра у Крагујевцу, је члан 24. став 4 Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење) и члан 36. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/16 и 30/16 – испр.) којима је одређено да Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе.

Разлог за измену Правилника је промена описа послова за радна места Инспицијент драме и Уредник програма, како би им се утврдила обавеза руковођења службама у оквиру којих се налазе напред наведена радна места, као и смањивања броја извршилаца на тим местима са два на један.





Република Србија

Град Крагујевац

Градonaчелник

Број: 110-2/19-11

Дана: 26.11.2019.године

КЊАЖЕВСКО-СРПСКИ ТЕАТАР

Број: 09/2129

Датум: 2.12.2019.г.

КРАГУЈЕВАЦ

Градonaчелник града Крагујевца, на основу члана 44. тачка б, а у вези члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије» број 127/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18), члана 51. тачка 22. Статута града Крагујевца («Службени лист града Крагујевца» бр. В/19), доноси

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у установи културе Књажевско – српски театар у Крагујевцу

I Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Књажевско-српском театру у Крагујевцу, заведеном под бројем 01-285 од 25.11.2019.године.

