

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16) и члана 18. Статута Народног позоришта Пирот, директор Позоришта дана 11.07.2023. године донео је:

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту Пирот

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују организациони делови, радна места и врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, одређује број запослених, прописује начин провере радних способности, и регулишу друга питања од значаја за обављање послова и задатака у Народном позоришту Пирот (у даљем тексту: Позориште).

Члан 2.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Позоришту, утврђују се:

- организационе јединице Позоришта,
- укупан број радних места,
- опис послова, радних места и број потребних извршилаца,
- услови за обављање послова сваког радног места.

Члан 3.

Унутрашња организација Позоришта утврђује се тако да се њоме обезбеди целисходна подела рада, пуна запосленост радника на свим радним местима, ефикасно и рационално извршавање послова и задатака који произилазе из саме делатности Позоришта.

Члан 4.

Запослени је дужан да савесно, одговорно и квалитетно обавља послове на радном месту на које је распоређен- а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања посла.

Члан 5.

Запослени је дужан да обавља послове предвиђене у опису радног места, као и друге послове који одговарају његовим квалификацијама и стручној оспособљености а по налогу непосредног руководиоца и послодавца, као и сродне послове и задатке у односима Позоришта са трећим правним и физичким лицима, односно по закљученим уговорима о пословно-техничкој сарадњи или пружању услуга из оквира делатности Позоришта.

Члан 6.

Запослени који обављају послове уметничких профила и остале послове који су директно везани за извођење и припрему представа, могу се распоредити овим правилником на одговарајућа радна места уколико су дужим радом у Позоришту стекли радну способност и афирмисали се резултатима рада, иако не испуњавају све услове предвиђене овим правилником.

Члан 7.

Систематизација радних места утврђује се на основу ораганизације рада Позоришта.

Организација рада Позоришта утврђује се према текућим и перспективним потребама Народног позоришта Пирот, а на основу плана и програма рада и развоја позоришта.

ПРЕТХОДНО ПРОВЕРАВАЊЕ И ПРОБНИ РАД

Члан 8.

За рад на свим радним местима изузев радних места са посебним овлашћењима и одговорностима, може се утврдити да запослени одређено време проведе на пробном раду ради провере његових способности за рад у Позоришту.

Члан 9.

Пробни рад кандидата за члана уметничког дела колектива траје три месеца и за њих не важи приправнички статус, без обзира на претходну неоствареност радног стажа.

Члан 10.

Одлуку о претходном проверавању у раду у сваком конкретном случају доноси директор Позоришта.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 11.

Народно позориште Пирот има следеће организационе јединице:

- I Руководеће радно место,**
- II Сектор стручних и општих послова,**
- III Уметнички сектор,**
- IV Технички сектор.**

Радом Позоришта управља директор.

Радом сектора руководе шефови сектора који за свој рад одговарају директору Позоришта.

РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 12.

Радам Народног позоришта управља директор. Руководиоци сектора су уједно и чланови колегијума Позоришта и бирају се из редова запослених на основу Решења директора Позоришта о именовању чланова колегијума.

Решењем о именовању чланови колегијума добијају и додатна права и обавезе које морају обављати ради несметаног рада радне јединице и установе у целини.

Члан 13.

Запослени за свој рад у Позоришту одговарају непосредном руководиоцу и директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 14.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

I Руководиће радно место – Директор установе културе на територији једног града ,

II Сектор стручних и општих послова

Члан 15.

Организациона јединица стручних и општих послова обавља следеће послове:

- обавља правне, управно-правне и административне послове,
- врши стручну обраду нормативних аката и одлука Управног одбора и директора,
- води послове у вези са радом и радним односима радника,
- послове популарисања, оглашавања и продаје позоришних представа,
- води евиденцију и статистику,
- обавља финансијско-материјалне задатке,
- ради извештаје и информације.

За административне послове, поред стално запослених, могу се ангажовати и друга лица способна за обављање одређених послова – хонорарно.

III Уметнички сектор

Члан 16.

Ова организациона јединица бави се проучавањем и праћењем драмске и позоришне литературе, позоришне уметности и других уметности непосредно везаних за овај облик стваралаштва. У оквиру своје делатности:

- стварају, припремају и креативно изводе представе и друга сценско-уметничка дела,

- раде на стварању уметничке, технички-визуелне и акустичне представе,

- врше ликовно-драмску и идејно-естетско обликовање представе.

За поједине пројекте као спољни сарадници могу се хонорарно ангажовати редитељи, сценографи, костимографи, дизајнери, глумци и друга лица.

IV Технички сектор

Члан 17.

Стара се о квалитетној техничкој припреми и извођењу репертоарског плана и програма у оквиру своје делатности:

- ради на изради техничке опреме за представе (декор и реквизите) према сценографским скицама,

- обезбеђује електроосветљавајуће и електрозвучне (тонске) ефекте у представама и пробама,

- пружа техничке услуге гостујућим представама и пригодним манифестацијама,

- одржава целокупну електричну инсталацију у Позоришту и стара се да исправно функционише,

- израђује кројачке елементе опреме за представе према скицама костимографа,

- стара се о одржавању пословних просторија (канцеларија), сцена, фоајеа (гардеробе), техничке опреме и инсталације,

- води послове заштите и безбедности Позоришта.

РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, ЗАДАТАКА И УСЛОВА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА

Члан 18.

Под радним местом подразумева се унапред утврђен и одређен скуп послова и задатака који се обављају на одређеном радном месту и који чине стални садржај рада једног или више радника, односно извршилаца.

Под извршиоцем се подразумева радник распоређен на неодређено радно место са радом у пуном или непуном радном времену.

Члан 19.

Радник може засновати радни однос у Позоришту само на радном месту које је утврђено овим правилником, и то ако испуњава опште и посебне услове за рад на том радном месту и ако је упражњено и оглашено слободним.

Члан 20.

За свако радно место се одређује број извршиоца послова према природи и обиму послова и задатака, у складу са текућим потребама утврђених програмом и плановима рада Позоришта.

Члан 21.

Одговарајући степен стручне спреме за поједина радна места, уметничко односно радно искуство или уметнички потенцијал одређује се према значају радног места, сложености послова, задатака и обавеза које одређено радно место захтева.

Радник који не испуњава услове у погледу школске спреме за одређене послове и радне задатке може се распоредити по основу радног искуства решењем директора за вршење одређених послова и радних задатака за које му припада и зарада.

Члан 22.

На основу систематизације послова врши се распоређивање радника који су засновали радни однос на неодређено време.

Изузетно од предњег става, за вршење одређених послова појединих радних места и у другим законом утврђеним случајевима, на утврђена и систематизована радна места могу се примити радници на одређено време.

Члан 23.

Радници који први пут заснивају радни однос у Позоришту морају испуњавати све услове за рад на радном месту на које се примају, утврђене овим правилником и Правилником о раду.

Члан 24.

За обављање послова у Позоришту се систематизују следећа радна места са потребним условима за обављање одређених послова и задатака:

I Руковођеће радно место – Директор установе културе на територији једног града КО10104

Општи опис посла:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство :

- знање страног језика;
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Један извршилац

II Сектор стручних и општих послова

Сектор стручних и општих послова се састоји од следећих радних места:

- Пословни секретар
- Дипломирани правник за правне кадровске и административне послове
- Шеф рачуноводства - Руководилац сектора
- Референт за финансијско – рачуноводствене послове
- Организатор програма (два извршилаца)
- Организатор културних активности
- Службеник за односе са јавношћу и маркетинг
- Дизајнер

1. Пословни секретар Г010800

Општи опис посла:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада; - врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање:

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

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

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

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Један извршилац

2. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове ГО10400

Општи опис посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа сектора

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање:

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

Додатна знања : - знање рада на рачунару.

3. Шеф рачуноводства/Шеф сектора стручних и општих послова Г020700

Општи опис посла:

- Прати и контролише рад сектора стручних и општих послова
 - припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
 - израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна);
 - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
 - врши билансирање прихода и расхода;
 - врши билансирање позиција биланса стања;
 - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
 - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
 - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
 - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
 - контира и врши књижење;
 - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
 - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
 - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
 - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
 - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
 - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
 - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
 - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
 - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
 - формира персонални досије радника.
 - издаје потврде из званичних докумената.
 - обавља и друге послове по налогу директора

Услови за заснивање радног односа

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:

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

Додатна знања / радно искуство:

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

Један извршилац

4. Референт за финансијско - рачуноводствене послове ГО20800

Општи опис посла:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару

Један извршилац

5. Организатор програма- K067602

Општи опис посла

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;

- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице.
- обавља послове јавних набавки
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

-Високо образовање:

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

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Два извршиоца

6. Организатор културних активности КО67800

Општи опис посла:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројекта / програма у позоришту;
 - израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројекта / програма у позоришту;
 - припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
 - припрема документацију за шпедицију п
- риликом гостовања у иностранству (АТА карнет);
- израђује недељни план рада извођења;

- организује пробе;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

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 до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Један извршилац

7. Службеник за односе с јавношћу и маркетинг ГО81200

Општи опис посла:

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

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање:

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

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

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Један извршилац

8. Дизајнер-Г082600

Општи опис посла:

- уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;
- креира графичка и дигитална решења;
- припрема за штампу потребан материјал;
- контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким, електронским, информативним и пропагандним материјалима и управља миксом дигиталних комуникација.
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање:

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

Додатна знања:

- знање рада на рачунару.

Један извршилац

II Уметнички сектор

Уметнички сектор се састоји од следећих радних места:

- Уметнички/програмски директор-Шеф уметничког сектора
- Глумац друге категорије (четири извршиоца)
- Глумац треће категорије (десет извршилаца)
- Суфлер
- Инспицијент

9. Уметнички/програмски директор- Шеф уметничког сектора КО10600

Општи опис посла:

- прати и контролише рад уметничког сектора
- креира предлог репертоарске политике установе;
- припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката;
- организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; - предлаже ангажовање уметничких сарадника;
- контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;
- контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности.
- обавља послове Глумца друге категорије
- обавља и друге послове по налогу директора

Услови за заснивање радног односа:

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

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

- изузетно: - средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору .

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

10. Глумац II категорије K062603

Општи 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 уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик); - извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;
- промовише представе са репертоара и 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.
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање: - на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

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

изузетно: - средње образовање, 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 организацијама у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

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

Четири извршиоца

11. Глумац III категорије K062604

Општи 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 уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;
- промовише представе са репертоара и 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.
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора.

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање: - на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

- средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу уредбе о уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

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

Десет извршилаца

12. Суфлер драме КО62100

Општи опис посла

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

Услови за заснивање радног односа:

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:

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

Један извршилац

13.Инспицијент драме КО64501

Општи опис посла:

- израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са диригентом, редитељем, односно кореографом;
 - сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма са сценографом и дизајнером светла и свим осталим актерима, договара све потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано;
 - координира рад свих актера и служби током извођења представа / програма и проба на сцени и ван сцене;
 - контролише техничку поставку сцене;
 - контролише, координира и врши синхронизацију целокупног процеса извођења представе;
 - одлучује о изменама и корекцијама 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 извештава техничког директора.
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

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

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

изузетно: - средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања:

-знање страног језика

-најмање једна година радног искуства

-висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним околностима

-способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима

Један извршилац

III Технички сектор

Организациона јединица технички сектор се састоји од следећих радних места:

-Главни мајстор за израду декорске опреме представа-Шеф техничког сектора

-Мајстор тона/светла (два извршилаца),

-Главни декоратер (три извршилаца),

-Главни мајстор за израду костимске опреме,

-Главни реквизитар,

-Гардеробер

-Власуљар

14. Главни мајстор за израду декорске опреме представа К063801 Шеф техничког сектора

Општи опис посла:

- прати и контролише технички сектор

- 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;
- кашира готове вајарске предмете и опрему према упуштвима сценографа и главног вајара;
- организује рад и непосредно руководи радом столарске / браварске / тапетарске радионице;
- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; - постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.
- обавља и друге послове по налогу директора

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

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

Један извршилац

15. Главни декоратер КО64102

Општи опис посла:

- организује и руководи радом групе декоратера;
- 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 мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу;
- координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са извршним директором позоришта и организаторима извођења представа;
- 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;
- требује, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом;
- организује рад декоратера на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера током техничке и генералних пробе;
- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима; - припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- организује рад декоратера надстропља;
- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;
- припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу главног декоратера;
- прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке главном декоратеру;
- врши мање поправке декора на сцени;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама;
- поставља балетски под и користи траке за лепљење;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке и архивира је;
- координира рад службе транспорта сагруппом декоратера и мајстором позорнице;
- 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.
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.
- најмање пет година радног искуства.

Додатна знања:

- знање страног језика;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Три извршиоца

16. Мајстор светла/тона КО65201

Општи 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;
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- 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;
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем 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 шуме и музику;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора.

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.

Додатна знања:

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

Два извршиоца

17. Главни мајстор за израду костимске опреме представа K063901

Општи опис посла:

- припрема требовање материјала потребних за израду костима са костимографом и моделаром костима;
- организује костимске пробе заједно са костимографом и моделаром;
- прати и планира рад мајстора у радионицама;
- 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; - изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.
- Додатна знања :

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

Један извршилац

18. Главни реквизитар K065901

Општи 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 реквизите по захтеву сценографа и исти требају у договору са дирекцијом и набавном службом;
- 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 упуштима 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;
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање;

изузетно: - основно образовање 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 организацијама у јавном сектору.

- најмање три године радног искуства.

Један извршилац

19.Главни гардеробер КО64501

Општи опис посла:

- организује и реализује рад организационом јединицом гардеробе;
- 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, заједно са гардеробером обуће, непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе / концерта, 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 / концерте, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складиштити у одговарајући магацин;
- води евиденцију о целокупном фондусу, 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 прабини приликом обављања послова.
- обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање;

изузетно: - основно образовање 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 организацијама у јавном сектору.

-најмање три године радног искуства.

Један извршилац

20. Маскер/власуљар -K065303

- осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи;

- организује рад групе маскера / власуљара;
- поставља осмишљену сценску маску креатора маске кроз осликавање маске на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи у договору са креатором сценске маске;

- непосредно комуницира са уметником/извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;

- креира и прати израду сценске маске, власуљарских додатака и маскерских решења делова маске и издаје 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 и надгледа стање у магацину власуљарске опреме;

- припрема и израђује маске и власуљарске додатеке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.);

- израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуре из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд.);

- израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летекса и гименог млека, ожиљке, руке, носеве итд.);

- израђује комплексне маске (постаривање, мењање лика-карактера итд.);

- врши припреме за радове на постављању сценке маске и власуљарских додатака;

- одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске;

- уклања осетљиве простетичке делове маске са лица и тела;

- проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (анпуле вештачком крвљу и сл.); - поставља по потреби и стилске фризуре;

- обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу.

-обавља и друге послове по налогу шефа сектора и директора

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.

Додатна знања:

- најмање једна година радног искуства;

- висок степен креативности у раду;

- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Један извшилац

Члан 25.

Распоред радника на радна места предвиђена претходним чланом овог Правилника врши директор Позоришта.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 26.

Запослени који су распоређени на радно место глумца (глумице), могу у току трајања радног односа бити распоређени на послове глумца (глумице) из једне групе у другу, и то по следећим правилима:

-Првак драме постаје се након најмање две главне улоге у премијерама које по својој сложености припадају најсложенијим глумачким задацима, успешно реализованим, награђеним од стручних жирија, као и по оцени релевантне критике и уметничког руководиоца, укључујући и претходна уметничка остварења а по одлуци директора.

-Глумац прве категорије постаје се ако глумац оствари најмање једну улогу која по својој сложености припада сложеним глумачким задацима, успешно реализованим и награђеним од стручних и других жирија на фестивалима професионалних позоришта, као и по оцени релевантне критике, уметничког руководиоца, укључујући и претходна уметничка остварења а по одлуци директора.

-Глумац друге глумачке групе постаје се када глумац треће групе има једну или више сложених епизода награђеним од стручних и других жирија на фестивалима професионалних позоришта као и по оцени релевантне критике и уметничког руководиоца, а по одлуци директора.

-Глумац треће групе је новозапослени глумац који је у овом статусу најмање једну позоришну сезону а није остварио довољан број улога примећених од стране критике и позитивно оцењених од стране уметничког руководиоца.

Уколико глумац било које глумачке групе не оствари током сезоне ни једну улогу, биће по одлуци директора пребачен у нижу глумачку групу, осим ако су у питању оправдани разлози, о чему је дужан да приложи валидне доказе.

Уколико по одлуци директора постоје разлози за пребачај глумца на нижу глумачку категорију, овим Правилником се могу уредити глумачке категорије које су наведене у ставу 1. овог члана.

Члан 27.

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 Народном позоришту 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 28.

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 позоришта.

Члан 29.

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

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту.

Члан 31.

Овај Правилник, по добијању сагласности од оснивача ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Народного позоришта.

Члан 32.

По ступању на снагу Правилника, директор Народного позоришта ће у року од 30 дана запосленима понудити измену уговорених услова рада у складу са условима утврђеним Правилником и потребама процеса и организације рада.

Пирот, 11.07.2023.

Народно позориште Пирот
в.д. директор
Лазар Пенчић

