

Na osnovu člana 6, 7, 10. i 34. STATUTA Crnogorskog narodnog pozorišta
UPRAVNI ODBOR na sjednici održanoj 15. jula 1997. godine, donio je –

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i

sistematizaciji poslova i radnih zadataka

Crnogorskog narodnog pozorišta

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj: 02-622/6 od 23.10.1995. godine u članu 2. stav 1. poslije alineje 1, dodaju se četiri nove alineje koje glase:

- Sektor za tehničko-scensku produkciju,
- Sektor tehničkog održavanja zgrade,
- Opšti sektor,
- Sektor za marketing.

Član 2.

Član 4. mijenja se i glasi:

Sektor za tehničko-scensku produkciju vrši poslove i radne zadatke potrebne za tehničku realizaciju umjetničke djelatnosti Pozorišta.

Član 3.

Član 5. mijenja se i glasi:

Sektor za tehničko održavanje zgrade bavi se tehničko-tehnološkim održavanjem sistema kao i rukovanjem ugrađenom opremom.

Član 4.

Poslije člana 5. dodaje se 2 (dva) nova člana koja glase:

Član 5a.

Opšti sektor obavlja organizacione, pravne, personalne, administrativne, materijalno-finansijske i ugostiteljske poslove za potrebe Pozorišta.

Član 5b.

Sektor za marketing obuhvata sve producentsko-organizacione i marketinške poslove, na programsko komercijalnoj osnovi, a svoju djelatnost obavlja preko službe za propagandu i odnose sa javnošću, službe prodaje i službe informatike.

Član 6.

U članu 12. stav 2. riječ „izuzetno“, briše se i dodaje se stav 3, koji glasi:

- S obzirom na specifičnost rada CNP-a, izuzetno, za određene poslove i radne zadatke može se utvrditi poseban uslov, alternativa „afirmisani radnik za određenu oblast“.

Član 7.

U članu 16. stav 2. riječ „šest mjeseci“ zamjenjuju se riječima „tri mjeseca“.

Član 8.

Član 19. mijenja se i glasi:

Poslove i radne zadatke sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima obavljaju: Direktor Crnogorskog narodnog pozorišta, Umjetnički direktor, Operativni direktor, Finansijski direktor, Tehnički direktor i Direktor-koordinator.

Lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima postavlja Direktor Pozorišta, na period od 4 (četiri) godine.

Sektorima Pozorišta, kao posebnim organizacionim jedinicama rukovode Rukovodioci sektora.

Rukovodioce sektora postavlja Direktor Pozorišta rješenjem.

Član 9.

U članu 20. mijenja se sastavni dio sistematizacije radnih mjesta i glasi:

UPRAVA POZORIŠTA	
radno mjesto	broj izvršilaca
DIREKTOR	1
UMJETNIČKI DIREKTOR	1
OPERATIVNI DIREKTOR	1
TEHNIČKI DIREKTOR	1
FINANSIJSKI DIREKTOR	1
DIREKTOR-KOORDINATOR	1
SEKRETAR	1
POSLOVNI SEKRETAR	1
TEHNIČKI SEKRETAR	1
SVEGA.	9

UMJETNIČKI SEKTOR	
Radno mjesto	Broj izvršilaca
DRAMATURG	3
SCENOGRAF	1
KOSTIMOGRAF	1
REDITELJ	1
GLUMAC	50
MUZIČKI UREDNIK	1
FILMSKI UREDNIK	1
SVEGA.	58

SEKTOR ZA MARKETING	
Radno mjesto	Broj izvršilaca
RUKOVODILAC SEKTORA ZA MARKETING	1
ADMINISTRATOR MARKETING SEKTORA	1
SLUŽBA ZA PROPAGANDU I ODNOS SA JAVNOŠĆU	
RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PROP. I ODN. SA JAVNOŠĆU	1
ORGANIZATOR PRODUCENT	1
ORGANIZATOR	1
PUBLIK RELATION	1
REFERENT ZA PROPAGANDU	2
REKLAMER RAZVODNIK	5
SLUŽBA PRODAJE	
RUKOVODILAC SLUŽBE PRODAJE	1
REFERENT PRODAJE	1
BILETAR	2
SLUŽBA ZA INFORMATIKU	
RUKOVODILAC SLUŽBE INFORMATIKE	1
SISTEM INŽENJER	1
DIZAJNER PRIPREME ŠTAMPE	2
OPERATER	1
SVEGA.	22

SEKTOR ZA TEHNIČKO-SCENSKU PRODUKCIJU	
Radno mjesto	Broj izvršilaca
RUKOVODILAC TEHNIČKE PRODUKCIJE	1
INŽENJER-PROJEKTANT	3
ŠEF SCENE	1
INSPICIJENT	2
DIZAJNER SVIJETLA	1
MAJSTOR SVIJETLA	2
OPERATER NA PULTU	2
RASVJETLJIVAČ	2
DIZAJNER TONA	1
MAJSTOR TONA	4
VAJAR-KAŠIRER	1
SLIKAR IZVOĐAČ	1
OPERATER VIDEO SISTEMA	2
KROJAČ	3
ŠMINKER-VLASULJAR-FRIZER	3
GLAVNI MONTER POZORNICE	1
REKVIZITER	2
GARDEROBER	4
DEKORATER – MAJSTOR	7
ŠAPTAČ	2
BRAVAR	1
STOLAR	1
TAPETAR	1
OBUČAR-MODELAR	1
VOZAČ	4
TRANSPORTNI RADNIK	3
SVEGA:	56

SEKTOR ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE ZGRADE	
Radno mjesto	Broj izvršilaca
RUKOVODILAC TEHNIČKOG ODRŽAVANJA	1
REFERENT OPŠTIH POSLOVA	1
RUKOVODILAC MAŠINSKOG ODRŽAVANJA	1
RUKOVODILAC ELEKTRO ODRŽAVANJA (slaba struja)	1
RUKOVODILAC ELEKTRO ODRŽAVANJA (jaka struja)	1
RUKOVODILAC POSLOVA OPŠTE NAMJENE	1
KLIMATIZER	2
VODOINSTALATER	1
LIFTADŽIJA – BRAVAR	2
ELEKTRIČAR	3
PTT OPERATER	2
RADNIK NA OBEZBJEĐENJU	7
HIGIJENIČAR	10
UKUPNO:	33

OPŠTI SEKTOR	
Radno mjesto	Broj izvršilaca
ŠEF RAČUNOVODSTVA	1
FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA	1
LIKVIDATOR – FAKTURISTA	1
BLAGAJNIK	1
MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	1
BIBLIOTEKAR	1
EKONOM	1
NABAVLJAČ	1
TEHNIČKI SEKRETAR – DAKTILOGRAF	1
ARHIVAR	1
KAFE KUVARICA	1
SERVIS ZA UGOSTITELJSTVO	
RUKOVODILAC SERVISA ZA UGOSTITELJSTVO	1
ŠANKER-KONOBAR	7
SVEGA:	19

UPRAVA POZORIŠTA

1. a) Umjetnički direktor

- neposredno rukovodi radom umjetničkog sektora,
- stara se da rad sektora bude na umjetničkoj visini u skladu sa ugledom Pozorišta,
- saraduje sa rediteljem i ostalim učesnicima u predstavi i vrši nadzor nad njihovim radom,
- predlaže direktoru Pozorišta nacrt repertoara,
- predlaže direktoru Pozorišta eventualno skidanje predstave sa tekućeg repertoara,
- prati rad na realizaciji svakog novog projekta uz povremeno prisustvovanje probama, a obavezno prisustvuje tehničkim i generalnim probama,
- predlaže direktoru izbor reditelja i ostalih umjetničkih saradnika za nove projekte,
- dužan je da vodi računa o umjetničkom kvalitetu predstava koje su na repertoaru,
- uz prethodnu konsultaciju sa direktorom odobrava odsustvo sa rada umjetnicima koji trenutno nemaju radni zadatak,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta,
- odgovoran je direktoru Pozorišta.

Posebni uslovi: visoka stručna sprema – Fakultet dramskih umjetnosti, Filozofski ili Filološki fakultet, 3 godine radnog iskustva – 1 izvršilac.

1. b) Operativni direktor

- neposredno rukovodi radom sektora u Pozorištu
- priprema operativne planove rada Pozorišta i stara se za njihovu realizaciju,
- stara se o pribavljanju finansijskih i materijalnih sredstava Pozorišta,
- obezbjeđuje blagovremeno sklapanje ugovora sa angažovanim licima u dogovoru sa direktorom Pozorišta,
- vrši pregovore, zaključuje ugovore za sva gostovanja,

- potpisuje sve Odluke, rješenja, račune i ostala akta koja direktor Pozorišta prenese u njegovu nadležnost,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta,
- odgovoran je direktoru Pozorišta.

Posebni uslovi: VSS /VS afirmisani radnik iz oblasti scenske organizacije – 3 godine radnog iskustva – 1 izvršilac.

1. c) Tehnički direktor

- neposredno rukovodi radom sektora za tehničko-scensku produkciju i tehničko održavanje zgrade,
- odgovoran je za sve poslove koji se obavljaju u radionicama, na pozornici, probnim prostorijama kao i za cjelokupan inventar zgrade Pozorišta,
- kontroliše tehničke uslove koji obezbjeđuju normalan rad,
- vrši kontrolu održavanja tehničkih i drugih uređaja po prethodno podnijetom izvještaju rukovodioca sektora.
- izrađuje predloge nužnih radova i potrebnih finansijskih sredstava za investiciono održavanje objekta u dogovoru sa Rukovodiocem sektora za tehničko održavanje zgrade,
- na osnovu utvrđenog plana proba, predstava i gostovanja vrši detaljnu razradu programa rada tehničke službe,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta,
- odgovoran je direktoru Pozorišta,

Posebni uslovi: Visoka stručna sprema – Tehnički fakultet – 3 godine radnog iskustva – 1 izvršilac.

1. d) Finansijski direktor

- neposredno rukovodi finansijskom politikom Pozorišta i podnosi direktoru Pozorišta izvještaj o finansijskom i materijalnom poslovanju,
- stara se o pribavljanju finansijskih sredstava Pozorišta,
- rukovodi radom službe računovodstva i kontroliše primjenu propisa u oblasti finansijskog poslovanja,
- stara se o osiguranju imovine i lica Pozorišta

- brine o pravilnom rasporedu finansijskih sredstava određujući prioritete,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta,
- odgovoran je direktoru Pozorišta.

Posebni uslovi: VSS/VS Ekonomskog smjera ili afirmisani radnik iz oblasti finansijskog poslovanja – 3 godine radnog iskustva, 1 izvršilac.

1. e) Direktor-koordinator

- koordinira rad svih službi Pozorišta
- učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana rada Pozorišta,
- u dogovoru sa finansijskim direktorom učestvuje u izradi finansijskog plana,
- učestvuje u izradi globalnog predračuna troškova pripreme i eksploatacije predstava, zajedno sa direktorom Pozorišta,
- izrađuje obračun troškova za značajnija gosotvanja i turneje u zemlji i inostranstvu,
- kontroliše urednost i blagovremenost izvršavanja radnih zadataka povjerenih radnicima Pozorišta,
- zaključuje Ugovore po ovlašćenju direktora Pozorišta,
- priprema elemente za sklapanje autorskih i drugih građansko pravnih poslova,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- odgovoran je direktoru Pozorišta.

Posebni uslovi: VSS/VS – afirmisani radnik iz oblasti scenske organizacije – 3 godine radnog iskustva – 1 izvršilac.

1. f) Poslovni sekretar

- uspostavlja i održava kontakte i saradnju sa institucijama, spoljnim saradnicima i poslovnim partnerima,
- posebno se brine o čuvanju materijala sa naznakom svih stepena povjerljivosti,
- usklađuje termine poslovnih sastanaka i posjete poslovnih partnera,
- podnosi dnevni izvještaj direktoru Pozorišta,

- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS/VS Društvenog smjera – aktivno poznavanje engleskog jezika – provjera radnih sposobnosti – probni rad tri mjeseca – 1 izvršilac.

2. Tehnički sekretar

- obavlja sve potrebne kancelarijske poslove za potrebe uprave Pozorišta,
- obavlja daktilografske poslove za potrebe Pozorišta,
- vođenje knjiga adresa, brojeva telefona spoljnih saradnika Pozorišta i korisnika usluga pozorišta,
- priprema i sređuje prispjele materijale uprave Pozorišta,
- priprema poštu, poziva i informacije upućene upravi Pozorišta,
- vrši poslove vezane za telefonske razgovore i prijem stranaka,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukvodoioca.

Posebni uslovi: VS/SSS – 1 godina radnog iskustva, poznavanje daktilografskih poslova, provjera radnih sposobnosti – probni rad od tri mjeseca – 1 izvršilac.

UMJETNIČKI SEKTOR

3. Dramaturg

- predlaže okvirni plan repertoara,
- daje koncepcijska objašnjenja za nove dramske komade
- prati domaća i strana djela koja se stavljaju na repertoar i daje mišljenje o njima
- saraduje sa piscima, rediteljima, glumcima prilikom rada na predstavi,
- vodi posebnu brigu o obezbjeđivanju domaćih tekstova, animira pisce i prevodiocce, razgovara o saradnji sa njima,
- obavezan je da bude u toku domaće i svjetske dramske književnosti, da predlaže umjetničkom direktoru djela koja smatra najpogodnijim za rad u pozorištu,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: visoka stručna sprema – FDU, Filozofski fakultet, Filološki fakultet – 1 godina radnog iskustva – 3 izvršioca.

3.a) Muzički urednik

- odgovoran je za muzičku realizaciju predstave,
- odabira i koristi muzičku realizaciju predstave,
- po potrebi sam komponuje za određeni projekat,
- prisustvuje snimanju scenske muzike i tonskih efekata u saradnji sa ton-majstorima pozorišta,
- prisustvuje probama i predstavama,
- predlaže i organizuje muzičke manifestacije i gostovanja eminentnih muzičkih stavaralaca,
- organizuje tribine na temu muzičke umjetnosti,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS – Muzička akademija ili afirmisani umjetnik, odnosno producent – 1 izvršilac – 1 godina radnog iskustva.

3.b) Filmski urednik

- prati filmsku produkciju
- predlaže filmove za prikazivanje u pozorištu u okviru filmskog programa,
- organizuje premijerno izvođenje filmova u saradnji sa autorima filma,
- predlaže i organizuje filmske festivale (kratkometražnog dokumentarnog filma, dugometražnog dokumentarnog filma i igranog filma),
- organizuje tribine na temu filmske umjetnosti,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: FDU ili afirmisani filmski radnik – 1 izvršilac – 1 godina radnog iskustva.

U sklopu radnih mjesta 7. i 8. mijenja se samo broj izvršilaca.

SEKTOR ZA MARKETING

11. Rukovodilac sektora za marketing

- planira, organizuje, koordinira i kontroliše marketing aktivnosti,
- obezbjeđuje koordinaciju sektora za marketing sa ostalim sektorima,
- obezbjeđuje kontinuiran tok informacija značajnih za donošenje odluka na nivou top menadžmenta
- za top menadžment priprema izvještaje o planiranim i obavljenim marketing aktivnostima,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi. VSS ili afirmisani radnik iz oblasti marketinga – 1 izvršilac – 1 godina radnog iskustva.

11.a) Administrator marketing sektora

- obavlja administrativno pravne poslove neophodne za funkcionisanje marketing sektora,
- vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima sa trećim licima
- prati i kontroliše troškove i efekte marketinških aktivnosti,
- izrađuje ugovore, nacрте odluke i rješenja za potrebe marketinške službe,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS pravni, ekonomski ili fakultet za menadžment – 1 izvršilac – 1 godina radnog iskustva.

11.b) Rukovodilac službe za propagandu i odnose sa javnošću

- planira, organizuje, koordinira i kontroliše propagandne aktivnosti i odnose sa javnošću,
- radi na pronalaženju najadekvatnijih oblika reklame,
- radi na širenju pozorišne kulture,

- saradjuje sa umjetničkim direktorom i dramaturgom u organizovanju okruglih stolova, seminara, predavanja i sl. u oblasti pozorišne djelatnosti,
- unapređuje reklamu i propagandu,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

11. e) Public Relation

- stara se o informisanju građana i ostalih subjekata o predstavama na repertoaru i planovima rada pozorišta
- izrađuje planove rada koji se odnose na reklamu i propagandu u dogovoru sa rukovodiocem službe propagande za odnose sa javnošću,
- organizuje press konferencije (kontakt sa novinarima),
- sređuje i dostavlja reklamni materijal za sve predstave i gostovanja,
- uspostavlja i održava kontakte sa institucijama u Crnoj Gori i van nje
- radi na utvrđivanju potreba publike putem anketa, istraživanja i sl.
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS/VS ili afirmisani radnik iz oblasti medija – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

11. f) Referent za propagandu

- Predlaže oblike reklame i propagande,
- Organizuje ekonomsku propagandu,
- Saradjuje sa referentom za odnose sa javnošću,
- Ostvaruje kontakte sa zainteresovanim subjektima i publikom i predlaže način povezivanja sa istim,
- Predlaže plan gostovanja za predstave na repertoaru,
- Vodi dnevnik rada o nastanku predstave u svim fazama i obezbjeđuje uslove za nesmetan rad,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS/VS ili afirmisani radnik iz oblasti organizacije – 1 godina radnog iskustva – 2 izvršioca.

11. g) Reklamer – razvodnik

- Priprema za distribuciju reklamno-propagandni materijal korisnicima usluga,
- Brine se za doček, smještaj i ispraćaj gostiju u dogovoru sa rukovodiocem službe za propagandu za odnose sa javnošću,
- Sarađuje sa institucijama u cilju obezbjeđenja veće posjete pozorišnim predstavama,
- Obavlja poslove razvođenja publike,
- Stara se o tehničkoj ispravnosti to jest blagovremeno prijavljuje nedostatke u prostorijama za smještaj publike,
- Obavlja kurirske poslove za potrebe Pozorišta,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS – probni rad 3 mjeseca – 5 izvršilaca.

SLUŽBA PRODAJE

12. Rukovodilac službe prodaje

- Planira, organizuje, koordinira i kontroliše prodaju ulaznica za predstave i druge manifestacije pozorišta,
- Kontroliše dnevne izvještaje o prihodu od prodatih ulaznica,
- Vodi pregovore sa korisnicima usluga o izdavanju sala, tehnike i poslovnog prostora,
- Stvara uslove za gostovanja pozorišta,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS/VS ili afirmisani radnik iz oblasti organizacije – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

12. b) Referent prodaje

- Obavlja operativne poslove vezane za prodaju,
- Pregovara o prodaji ulaznica za predstave i druge manifestacije pozorišta,
- Kontroliše dnevne izvještaje o prihodu od prodatih ulaznica i ostalih sadržaja Pozorišta,
- Neposredno je odgovoran rukovodiocu službe prodaje,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VS/SSS – probni rad 3 mjeseca – 1 izvršilac.

12. c) Biletar

- Prodaje ulaznice za predstave i druge manifestacije pozorišta,
- Izrađuje dnevni izvještaj o prihodu od prodatih ulaznica,
- Predaje dnevni izvještaj o prihodu od prodatih ulaznica sa blokom i novcem najkasnije 24 časa poslije predstave blagajniku pozorišta,
- Kontaktira sa pravnim i fizičkim licima u vezi sa prodajom ulaznica,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS – 2 izvršioca.

Radna mjesta pod rednim brojem 11. 12 i 13 se ukidaju a na njihova mjesta su obrazložena nova radna mjesta iz Sektora za marketing.

SLUŽBA ZA INFORMATIKU

13. Rukovodilac službe za informatiku

- Rukovodi sektorom za informatiku i neposredno je odgovoran direktoru CNP-a za kvalitet funkcionisanja informacionog sistema
- Koordinira rad zaposlenih u sektoru i stara se o ukupnom razvoju i unapređenju sistema,
- Brine o informatičkoj podršci svih poslovnih funkcija u CNP-u,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VS/SSS ili afirmisani radnik iz oblasti informacione tehnologije – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

13. a) Sistem inženjer

- Brine o funkcionisanju sistema
- Održava aplikacije, priprema i distribuira izvještaje,
- Stara se o uspostavljanju komunikacije sa kompjuterskim mrežama lokalnog i međunarodnog karaktera,
- Odgovara za kvalitet baze podataka i razvoj aplikacija,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS – elektrotehnički fakultet, smjer elektronika, poznavanje rada na računarima – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

13. b) Dizajner pripreme štampe

- Dizajnira i daje idejna rješenja za plakate, kataloge i druge publikacije,
- Priprema tekstove, novine, knjige, biltene, plakate, kataloge, pozivnice i ostali materijal,
- Skenira dokumentacioni materijal,
- Priprema računarske prezentacije i simulacije multimedijalnog karaktera,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VS/SSS ili poznavanje softvera za grafičku obradu – probni rad tri mjeseca – 2 izvršioca.

13. c) Operater

- Unos podataka za aplikacije računovodstveno-finansijskog karaktera i kadrovsku evidenciju,
- Ažuriranje baze podataka o pozorišnim predstavama,
- Kucanje teksta i ostalih elektronskih zapisa,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VS/SSS – poznavanje rada na računaru – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

OPŠTI SEKTOR

14. Šef računovodstva

- Organizuje i koordinira rad u računovodstvu i stara se o ažurnosti i tačnosti izvršenja poslova i radnih zadataka,
- Brine o pravilnoj primjeni propisa u oblasti računovodstva,
- Sačinjava analitički kontni plan i prilagođava ga zakonskim propisima,
- Kontira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju Pozorišta,
- Utvrđuje finansijske rezultate Pozorišta, ukupan prihod, dohodak, dobit i njihovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- Prati izmirenje obaveza i stara se za njihovu blagovremenu uplatu,
- Vodi evidenciju o osiguranju cjelokupne imovine i lica Pozorišta,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS/VS Ekonomskog smjera – 3 godine radnog iskustva – 1 izvršilac

14. a) Finansijski knjigovođa

- Knjiži sva dokumenta
- Knjiži analitiku doprinosa za lične dohotke
- Ispunjavanje obrazaca M-4 – ličnih dohodaka
- Izrađuje bruto stanje za službu platnog prometa
- Pomaže šefu računovodstva pri sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa,
- Evidentira troškove po mjestima nastajanja i vodi evidenciju materijala koji dobije po izvještaju radionica,
- Obavlja daktilografske poslove za potrebe računovodstvene službe,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VS/SSS Ekonomskog smjera – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

14. b) Likvidator – fakturista

- Kompletna likvidatura ulaznih i izlaznih knjigovodstvenih dokumenata u finansijskom smislu,
- Provjera vremena nastanka faktura i provjera ispravnosti (da li je sva dokumentacija potpisana, zavedena, priključena zaduženju i dr.)
- Obračun prihoda po predstavama sa izvještajem biletara i ispostava uplate blagajniku,
- Obračun građansko pravnog odnosa, ugovora o djelu, autorskih honorara,
- Ispostavljanje faktura korisnicima usluga i faktura za gostovanja, zakup i dr.
- Knjiženje analitike dobavljača i uvođenje u odgovarajuće knjige,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VS/SSS Ekonomskog smjera – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

15. Materijalni knjigovoda

- Knjiženje analitičkog ulaza materijala, po mjestima zaduženja (radionicama),
- Knjiženje sitnog inventara po vrsti zaduženja i po predstavama,
- Knjiženje utrošenog materijala po radnim nalogima i po mjestima zaduženja – radionicama,
- Knjiženje ulaza finalnog proizvoda po predstavama (opreme predstava),
- Sređivanje knjigovodstvenog stanja sa finansijskim stanjem,
- Knjiženje osnovnih sredstava,
- Obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- Izrada specifikacija troškova po mjestima zaduženja,
- Sređivanje stanja osnovnih sredstava na popisnim listama sa stanjem u knjigovodstvu,
- Obavlja daktilografske poslove za potrebe računovodstvene službe,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

16. Blagajnik

- Gotovinska isplata u okviru blagajničkog maksimuma,
- Prijem uplata u gotovom,
- Obračun i isplata ličnih dohodaka,
- Vršiti isplatu autorskih honorara, građansko pravnih odnosa i ugovora o djelu i dr.
- Obračun i isplata po putnim nalogima,
- Izrada blagajničkih izvještaja,
- Knjiženje analitike ličnih dohodaka, kredita i drugih zabrana na lične dohotke,
- Vođenje knjige čekova, izdavanje čekova i ispisivanje gotovinskih čekova,
- Uplata i podizanje novca u banci,
- Prijem prihoda sa biletarnice,
- Obavlja daktilografske poslove za potrebe računovodstvene službe,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS ekonomskog ili društvenog smjera – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

16. a) Bibliotekar

- Vođenje biblioteke, press klipinga, fototeke, časopisa i plakata,
- Čuvanje dokumentacije,
- Izdavanje djela, časopisa na revers,
- Vođenje umjetničke arhive – staranje o korišćenju dramskih djela Pozorišta,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VS/SSS društvenog smjera – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

17. Ekonom

- Izdaje robu na osnovu urednih trebovanja
- Na propisanim obrascima knjiži ulaze i izlaze robe

- Vršiti periodično spravnjivanje sa finansijskim knjigovodstvom,
- Evidentira kupljenu robu po vrstama na osnovu ispostavljenih faktura,
- Vodi magacin potrošnog materijala,
- Po potrebi pomaže u nabavci,
- Neposredno je odgovoran finansijskom direktoru i šefu računovodstva,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS ekonomskog ili društvenog smjera – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

17. a) Nabavljač

- Vršiti nabavku potrebnog materijala za opremu predstava,
- Vršiti nabavku rekvizite i kancelarijskog materijala,
- Vršiti nabavku za potrebe ugostiteljske službe,
- Po potrebi pomaže u ekonomatu,
- Neposredno je odgovoran finansijskom direktoru i šefu računovodstva,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS ekonomskog ili društvenog smjera – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

17. b) Tehnički sekretar – daktilograf

- Obavlja potrebne kancelarijske poslove za potrebe Pozorišta
- Obavlja kucanje svih akata za potrebe Pozorišta
- Kuca djela za potrebe repertoara,
- Trebuje potrošni materijal,
- Odgovoran je i stara se o ispravnosti opreme,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS/daktilograf I-A klase – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

19. Arhivar

- Stara se o pečatu i vodi djelovodnik,
- Stara se o urednom evidentiranju pošte te putem dostavne knjige dostavlja rukovodiocima sektora,
- Čuva zapisnike sa sastanaka,
- Čuva personalnu dokumentaciju pozorišta,
- Ovjerava zdravstvene knjižice,
- Vodi evidenciju o zaduženju i utrošku poštanskih markica,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

19. a) Kafe kuvarica

- Kuva tople napitke (kafa, čaj) i raznosi po kancelarijama,
- Pere posuđe i uredno održava prostoriju u kojoj radi,
- Vodi evidenciju o zaduženju kafe, šećera i sl.,
- Vodi evidenciju o izdatim kafama, čaju i sl. i dostavlja blagajniku,
- Odgovorna je za inventar kafe kuhinje,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: KV/OŠ, probni rad tri mjeseca – 1 izvršilac.

19. b) Rukovodilac servisa za ugostiteljstvo

- Rukovodi radom servisa za ugostiteljstvo,
- Organizuje rad šankera – konobara i pravi raspored po smjenama,
- Organizuje ugostiteljske usluge za potrebe pozorišnih manifestacija i sl,
- Trebuje preko ekonomata potrebnu količinu sredstava za rad,
- Priprema bankete u VIP salonu i ostalim ugostiteljskim sadržajima Pozorišta,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VKV/KV ugostitelj – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

19. c) Šanker – konobar

- Pruža ugostiteljske usluge za potrebe Pozorišta i trećih lica u ugostiteljskim objektima Pozorišta,
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu servisa za ugostiteljstvo,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: IV/III stepen stručne spreme – probni rad tri mjeseca – 7 izvršilaca.

SEKTOR ZA TEHNIČKO-SCENSKU PRODUKCIJU

23. Rukovodilac sektora za tehničko-scensku produkciju

- Rukovodi sektorom i odgovara za sve poslove u okviru istog,
- Organizuje rad na izradi opreme predstava,
- Neposredno organizuje i kontroliše rad u radionicama, na pozorinici i u probnim prostorijama,
- Kontroliše izradu dekora, kostima i rekvizite prema dobijenim nacrtima,
- Izrađuje predračun troškova za nove i obnovljene predstave u saradnji sa rediteljem, scenografom i tehničkim direktorom,
- Kontroliše tehnički kvalitet predstave,
- Raspoređuje tehničko osoblje na scenu,
- Pravi raspored rada tehničkog sektora,
- Izdaje putne naloge i vodi evidenciju o istim,
- Organizuje nabavke potrošne i druge rekvizite i tehničkih uređaja predstave,
- Ovjerava sve potrebne nabavke vezane za opremu predstava sa kojima je zadužen tehnički servis u saradnji sa umjetničkim direktorom i tehničkim direktorom,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi. VS/SSS ili afirmisani radnik na poslovima tehničko-scenske produkcije – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

23. a) Dizajner svijetla

- Dizajnira svijetlo za potrebe pozorišne produkcije,
- Stara se o opremi rasvjete u Pozorištu i na drugim scenama,
- Dužan je da poznaje opremu za scensku rasvjetu,
- Da zna rukovati sa pultom u režiji svijetla,
- Organizuje i vodi rasvjetu na probama, predstavama i drugim manifestacijama,

- Rukovodi radom na postavci svijetla na sceni i raspolaže scenskom električnom opremom,
- Koordinira rad sa sektorom održavanja opreme,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS/VS ili afirmisani dizajner svijetla – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

23. b) Operater na pultu

- Dužan je da poznaje opremu za scensku rasvjetu,
- Stara se o opremi rasvjete u Pozorištu i na drugim scenama,
- Da zna rukovati sa pultom u režiji svijetla,
- Vodi rasvjetu na probama, predstavama i drugim manifestacijama,
- Radi na postavci svijetla na sceni,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS, 3 mjeseca probni rad – 1 godina radnog iskustva – 2 izvršioca.

23. c) Rasvjetljivač

- Obavlja sve poslove rasvjetljivača za vrijeme priprema, proba i eksploatacije predstava i gostovanja,
- Montira i demontira rasvjetu,
- Održava i vrši opravku rasvjetnih uređaja,
- Rukuje svjetlosnim uređajima,
- Priprema rasvjetu za transport i stara se o istoj (pakovanje za transport),
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VKV/KV električar – 3 mjeseca probni rad – 1 godina radnog iskustva – 2 izvršioca.

23. d) Dizajner tona

- Dizajnira ton za potrebe pozorišne produkcije,

- Dužan je da poznaje tonsku opremu,
- Da zna rukovati sa pultom u režiji tona,
- Stara se o tonskoj opremi u Pozorištu i na gostovanju,
- Organizuje i vodi ton na probama, predstavama i drugim manifestacijama,
- Rukovodi radom na postavci tona na sceni i raspolaže tonskom opremom,
- Koordinira rad sa sektorom održavanja opreme,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS/VS ili afirmisani dizajner tona – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

23. e) Glavni monter pozornice

- Rad na mikroprocesorskom upravljanju mehanikom scene,
- Rukovanje mašinskim pultom,
- Poznavanje izvedenog stanja scenske mehanike i nadzorno-upravljačkog sistema,
- Daje mišljenje i saglasnost za korišćenje scenske mehanike uz obavezno konsultovanje rukovodilaca sektora tehničkog održavanja,
- Vršiti provjeru nadzorno-upravljačkog sistema i izvještava o stanju istog,
- Učestvuje u scenskoj produkciji,
- Održava radni prostor shodno tehničkim zahtjevima,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VK/SSS, 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

23. f) Operater video sistema

- Rukovanje video opremom CNP-a,
- Dužan je da poznaje stanje video tehnike u zgradi Pozorišta,
- Učestvuje u video snimanju i montaži predstava i drugih manifestacija,
- Postavlja kamere i manipuliše istim u toku snimanja,
- Održava opremu kojom je zadužen i izvještava rukovodioca održavanja slabe struje o stanju iste,

- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS tehničkog smjera – probni rad tri mjeseca – 2 izvršioca.

23. g) Tapetar

- Obavlja tapetarske poslove za potrebe Pozorišta i za potrebe trećih lica,
- Po skicama izrađuje dio dekora i vrši opravku postojećeg oštećenog i pohabanog dekora,
- Saraduje sa stolarom, bravarom i drigim radnicima angažovanim na izradi dekora,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VKV/KV radnik – probni rad tri mjeseca – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

23. h) Obučar – modelar

- Modelira i izrađuje obuću na osnovu ideja i skica kostimografa za potrebe pozorišta i trećih lica,
- Izrađuje obučarske kalupe,
- Vrši opravku obuće za potrebe pozorišta i trećih lica,
- Po potrebi pomaže garderoberima,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VKV/KV obučar – probni rad tri mjeseca – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

23. i. Transportni radnik

- Utovar istovar i prenos scenske, kostimske, dekoraterske opreme, rasvjete i druge opreme pozorišta,
- Pomoć dekoraterima pri postavljanju, promjeni i uklanjanju dekora, tepiha i zavjesa na sceni po uputstvima šefa scene,
- Po potrebi postavlja transparente po gradu i na gostovanju,

- Pomoć radnicima radionica – po potrebi,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: KV/NK radnik – probni rad tri mjeseca – 3 izvršioca.

26. Vešerka – ukida se

32. Dekorater majstor

Dodaje se alineja koja glasi: Pomaže u radionicama.

Posebni uslovi: VKV/KV stolar-brabar – tri mjeseca probni rad – 7 izvršilaca.

Radna mjesta pod brojem 35, 37 i 38 se ukidaju

Radna mjesta pod brojem 39. i 40. se objedinjuju u radno mjesto:

39. Garderobier

- Organizuje i rukovodi cjelokupnim fundusom pozorišta (muški i ženski fundus),
- Vršiti sve garderoberske poslove,
- Priprema i iznosi kostime potrebne za predstavu,
- Vodi knjigu predmeta garderobe i iste izdaje na revers,
- Blagovremeno prijavljuje sve nedostatke vezane za garderobu,
- Vodi evidenciju o stanju u fundusu, trebaju potreban materijal za fundus,
- Obavlja vešerajske poslove,
- Pakuje i priprema garderobu za transport,
- Po potrebi vrši ispomoć krojačima,
- Vodi knjigu predmeta garderobe po predstavama,
- Pomaže glumcima prilikom oblačenja,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VKV/KV krojač – probni rad tri mjeseca – 4 izvršioca.

Radna mjesta pod brojem 41, 42 i 43 objedinjuju se u radno mjesto:

41. Šminker-vlasuljar-frizer

- Vršiti sve šminkersko-vlasuljarko-frizerske poslove za potrebe Pozorišta,
- Trebuje potreban materijal i isti spravjuju,
- Stara se o osnovnim sredstvima,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VKV/KV scenski šminker-frizer – probni rad 3 mjeseca – 3 izvršioca

Radno mjesto pod brojem 20. vozač-kurir iz opšteg sektora prevodi se u Sektor tehničko-scenske produkcije, ukida se dodatak kurir i glasi:

20. Vozač

- Upravlja prevoznim sredstvima pozorišta (autobus, kamion, automobil itd) za potrebe pozorišta i trećih lica po nalogu uprave Pozorišta,
- Vodi evidenciju o primljenim nalogima za vožnju,
- Vršiti pravdanje utrošenog goriva i maziva na kraju svakog mjeseca i spravjuje primljeni materijal,
- Stara se o ispravnosti vozila i njegovog izgleda,
- Po potrebi razvovzi kurirsku službu,
- Dežura na probama i predstavama,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS/KV automehaničar, B, C, E i D kategorija (zavisno od potrebe) državni ispid – 1 godina radnog iskustva – probni rad tri mjeseca – 4 izvršioca.

Radna mjesta 9. i 10. Koji su bili u sastavu Umjetničkog sektora, prevode se u Sektor tehničko-scenske produkcije sa istim opisom, i mijenja se samo broj izvršilaca.

Za radna mjesta 34. i 36. mijenja se samo broj izvršilaca, dok se radna mjesta 35. i 37. ukidaju.

SEKTOR ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE ZGRADE

42. Rukovodilac tehničkog održavanja

- Rukovodi sa izvedenim stanjem objekta sa pripadajućim tehničko-tehnološkim cjelinama,
- Kontrolira eksploatacione mogućnosti objekta kao i pojedinih tehnološko-tehničkih cjelina,
- Sprovodi mjere HTZ,
- Neposredno je odgovoran za svoj rad direktoru Pozorišta,
- Odgovoran je za stepen funkcionalnosti objekta ili pojedinih tehnoloških cjelina,
- Propisuje dnevne i periodične (sedmične, mjesečne i šestomjesečne) planove aktivnosti proisteklih iz tehničke dokumentacije i po nalogu direktora,
- Vršiti periodičnu kontrolu rada na održavanju i opsluživanju objekta i pojedinih njegovih cjelina,
- Vodi internu zabelešku o zatečenom stanju, a periodično pismeno izvještava tehničkog direktora,
- Vršiti periodičnu kontrolu izvršenih zadataka i daje kvalitativnu ocjenu,
- Oformljuje stručno-tehničku arhivu,
- Vršiti trebovanja, preko CNP-a, materijala i druge opreme neophodne za ostvarivanje pune funkcionalnosti,
- Vršiti formalna i materijalna zaduženja neposrednih izvršioca i njihovih rukovodioca sa neophodnim materijalnim sredstvima (alati, mašine, oprema i dr.),
- Učestvuje u dijagnosticiranju kvarova i preduzima potrebne mjere i aktivnosti za otklanjanje istih,
- Organizuje sistem dežurstva u okviru svoje organizacione cjeline,

- Kontroliše i potpisuje dnevnik dežurstva tehničkog sastava i dnevnik zapažanja fizičkog obezbeđenja objekta,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: diplomirani mašinski inženjer – eksploatacionog smjera – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

43. Referent opštih poslova

- Obavlja sekretarske poslove prema stvarnim potrebama,
- Arhivira službenu prepisku, prispjela pisma i dopise i na vrijeme izvještava tehničkog rukovodioca objekta,
- Priprema neophodni stručni radni materijal za upotrebu,
- Raspolaže stručnom dokumentacijom i istu izdaje na upotrebu po nalogu rukovodioca tehničkog održavanja,
- Vodi evidenciju dolazaka na radno mjesto i periodično ih dostavlja tehničkom rukovodiocu zgrade na uvid,
- Ažurira podatke o tehničkoj ispravnosti pojedinih sistema objekta,
- Ažurira spisak dnevnih obaveza tehničkog rukovodioca zgrade i stavlja mu ih pravovremeno na uvid,
- Po nalogu tehničkog rukovodioca zgrade kontaktira servisne službe i prikuplja ponude za potrebna i obavezna servisiranja,
- Priprema informativne podatke za eventualno davanje usluga drugim licima,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS ekonomskog ili pravno-administrativnog smjera – probni rad 3 mjeseca – 1 izvršilac.

44. Rukovodilac mašinskog održavanja

- Neposredno je zadužen za rukovođenjem mašinskim grupama,
- Preko tehničkog rukovodioca objektom sprovodi zajedničke aktivnosti sa ostalim specijalnostima,
- Raspolaže svom potrebnom tehničkom dokumentacijom za mašinske uređaje,

- Učestvuje u periodičnim pregledima pojedinih sistema prema tehničkoj dokumentaciji i važećim zakonskim aktima,
- Svakodnevno usmeno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju mašinskih uređaja,
- Kontrolira rad neposrednih izvršioaca i daje stručnu ocjenu o kvalitetu aktivnosti,
- Odgovoran je neposrednom rukovodiocu za sprovođenje svih potrebnih aktivnosti u održavanju mašinskih sistema,
- Priprema i vodi tehničku dokumentaciju za uređaje koji podliježu kontroli nadležnih inspekcija zajedno sa tehničkim rukovodiocem objekta,
- Daje specifikacije za trebovanja rezervnih djelova, potrošnog materijala i druge opreme,
- Određuje dežurnog neposrednog izvršioaca za vrijeme scenske produkcije ili nekog drugog oblika aktivnosti,
- Zajedno sa neposrednim izvršiocem učestvuje u dijagnosticiranju kvarova,
- Prisustvuje aktivnostima ovlaštenih servisa i iste dokumentuje i prilaže u tehničku dokumentaciju,
- Odgovoran je za sprovođenje svih propisanih aktivnosti i aktivnosti po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Posebni uslovi: - VSS diplomirani mašinski inženjer – 1 godina radnog iskustva – 1 izvršilac.

45. Rukovodilac elektro održavanja

- Dužan je da poznaje izvedeno stanje električnih i elektronskih uređaja objekta,
- Neposredno je zadužen za rukovođenje elektro grupama,
- Raspolaze svom potrebnom tehničkom dokumentacijom za električne i elektronske uređaje,
- Učestvuje u periodičnim pregledima pojedinih sistema prema tehničkoj dokumentaciji i važećim zakonskim aktima,
- Svakodnevno usmeno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju sistema,

- Kontroliše rad neposrednih izvršioca i daje stručnu ocjenu o kvalitetu aktivnosti,
- Priprema i vodi tehničku dokumentaciju za uređaje koji podliježu kontroli nadležnih inspekcija zajedno sa tehničkim rukovodiocem objekta,
- Odgovoran je za kvalitet izvedenih aktivnosti neposrednih izvršioca i predlaže tehničko-tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta istih,
- Daje specifikacije za trebovanja rezervnih djelova, potrošnog materijala i druge opreme,
- Svakodnevno upoznaje rukovodioca objektom sa ostvarenim eksploatacionim mogućnostima sistema,
- Nadgleda pravilnu eksploataciju elektro-elektronskih uređaja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji,
- Određuje dežurnog neposrednog izvršioca za vrijeme scenske produkcije ili nekog drugog oblika aktivnosti,
- Zajedno sa neposrednim izvršiocom učestvuje u dijagnosticiranju kvarova,
- Zajedno sa neposrednim rukovodiocem određuje kvalitet otkaza i predlaže organizaciono tehničko-tehnološke mjere,
- Prisustvuje aktivnostima ovlaštenih servisa i iste dokumentuje i prilaže u tehničku dokumentaciju,
- Odgovoran je za sprovođenje svih propisanih aktivnosti i aktivnosti po nalogu neposrednog rukovodioca,

Posebni uslovi: VSS – diplomirani elektro inženjer – jake struje i diplomirani elektro inženjer – slabe struje – 1 godina radnog iskustva – 2 izvršioca.

46. Rukovodilac poslova opšte namjene

- Organizuje i koordinira rad službe fizičkog obezbjeđenja objekta i higijenskog održavanja objekta,
- Vodi evidenciju nabavke i potrošnje materijala za higijensko održavanje objekta,
- Periodično vrši kontrolu sprovođenja mjera PPZ,
- Organizuje smjenski rad službi za koje je nadležan,
- Neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora tehničkog održavanja,

- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS/KV – 1 godina radnog iskustva – probni rad tri mjeseca – 1 izvršilac.

47. Klimatizer

- Dužan je da poznaje izvedeno stanje termo-tehničkog sistema i da je osposobljen za rad sa istim,
- Vrši dnevnu kontrolu stanja termo-tehničkih instalacija prema propisanom upustvu i vodi internu zabilješku u zavisnosti od režima eksploatacije (zima-ljeto)
- Vrši dnevnu kontrolu mjerno-regulacione opreme prema propisanim upustvima i vodi internu zabilješku u zavisnosti od režima eksploatacije,
- Vrši puštanje sistema prema proceduri propisanoj u tehničkoj dokumentaciji,
- Vrši periodične preglede sistema (mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni godišnji),
- A rezultate upisuje u liste pregleda,
- Vrši potrebna ozračivanja, punjenja i pražnjenja sistema prema propisanoj proceduri,
- Vrši sitne opravke na elementima sistema, a krupne kvarove evidentira i učestvuje u otklanjanju istih sa ovlaštenim serviserom,
- Vodi brigu o ispravnosti sistema i materijalno je zadužen alatom propisanim tehničkom dokumentacijom,
- Može se angažovati i na drugim poslovima ako postoji potreba za dodatno angažovanje po nalogu rukovodioca za mašinsko održavanje,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS – mašinski tehničar – grijач, mašinski tehničar – klimatizer, 2 izvršioca.

48. Vodoinstalater

- Dužan je da poznaje izvedeno stanje vodovoda i kanalizacije i da je osposobljen za rad sa istim,

- Vršiti dnevnu kontrolu stanja vodovoda i kanalizacije prema propisanom uputstvu i vodi internu zabilješku,
- Vršiti dnevnu kontrolu mjerno-regulacione opreme prema propisanim uputstvima i vodi internu zabilješku,
- Vršiti sitne opravke na elementima sistema, a krupne kvarove evidentira i učestvuje u otklanjanju istih sa ovlaštenim serviserom,
- Dnevno izvještava usmeno o stanju sistema, a periodično u pisanoj formi I dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Može se angažovati i na drugim poslovima ako postoji potreba za dodatno angažovanje po nalogu tehničkog rukovodioca objekta,
- Dužan je da poznaje rad postrojenja za povećanje pritiska u vodovodu,
- U saradnji sa grijačem-klimatizerom a preko neposrednog rukovodioca obezbjeđuje sanitarnu toplu vodu,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: VKV/KV radnik – 1 godina radnog iskustva - 1 izvršilac.

49. Liftadžija – bravar

- dužan je da poznaje izvedeno stanje scenske mehanike i liftovskih postrojenja i da je osposobljen za rad na održavanju istih,
- vrši dnevnu kontrolu stanja scenske mehanike i liftovskih postrojenja prema propisanom uputstvu i vodi internu zabilješku,
- vrši probe sistema prema proceduri propisanoj u tehničkoj dokumentaciji,
- vrši periodične preglede sistema (mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni i godišnji) a rezultate upisuje u liste pregleda,
- vrši sitne opravke na elementima sistema, a krupne kvarove evidentira i učestvuje u otklanjanju istih sa ovlaštenim serviserom,
- dnevno izvještava usmeno o stanju sistema, a periodično u pisanoj formi i dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- vodi birgu o ispravnosti sistema i materijalno je zadužen alatom propisanim tehničkom dokumentacijom,
- zajedno sa električarem i rukovaocem sistema a preko neposrednog rukovodioca učestvuje u probnom radu I eksploataciji sistema,

- može se angažovati i na drugim poslovima ako postoji potreba za dodatno angažovanje po nalogu tehničkog rukovodioca objekta.

Posebni uslovi: VKV bravar/SSS-mašinski tehničar – liftadžija – 1 godina radnog iskustva – 2 izvršioca.

50. Električar

- dužan je da poznaje izvedeno stanje el. instalacija i elektro postrojenja,
- vrši dnevne preglede instalacija i vodi internu zabilješku o primjedbama,
- dnevno vrši kontrolu rasvjetnih tijela opšte namjene i stara se o propisanoj eksploataciji,
- zajedno sa neposrednim rukovodiocem vrši kontrolu el. postrojenja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji,
- zajedno sa ostalim specijalnostima a preko tehničkog rukovodioca objekta učestvuje u probama i eksploataciji pojedinih sistema objekta
- zajedno sa neposrednim rukovodiocem vrši periodični pregled el. postrojenja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji i unosi podatke u liste periodičnih pregleda,
- svakodnevno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju el. instalacija a periodično u pisanoj formi,
- stara se o pravilnom rukovanju el. ormarima (razvodni, komandni i dr.) ,
- vrši sitne opravke prema propisanim procedurama u tehničkoj dokumentaciji,
- prisustvuje radu ovlaštenih servisa na opravkama koje nije u stanju da izvede,
- materijalno je zadužen za propisani alat i mjernu opremu i odgovoran je za pravilnu upotrebu,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS/KV elektro smjera – 1 godina radnog iskustva – 3 izvršioca.

51. PTT operater

- vrši pravilno rukovanje PTT centralom prema propisanom tehničkom upustvu,
- održava prostoriju smještaja PTT centrale prema zahtjevanim uslovima,

- u slučaju otkaza izvještava neposrednog rukovodioca i prisustvuje otklanjanju otkrivene greške,
- raspolaže urednom eksploatacionom dokumentacijom,
- raspolaže urednim telefonskim imenikom lokalnih veza i ažurira svaku promjenu,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: SSS – probni rad 3 mjeseca – 1 godina radnog iskustva – 2 izvršioca.

52. Radnik na obezbjeđenju

- dežura na ulaznim vratima i kontroliše ulazak i izlazak iz zgrade,
- vodi evidenciju svih ulazaka i izlazaka iz zgrade i kontroliše lične isprave lica koja ulaze u zgradu,
- daje potrebna obavještenja, uručuje poštu i druge pošiljke,
- kontroliše unošenje i iznošenje svih predmeta i po potrebi interveniše,
- vodi posebnu knjigu u kojoj upisuje uočene nedostatke, primjedbe i obavještava nadležne o uočenim pojavama,
- dužan je da poznaje: sistem protiv požarne dojave, hidrantsku mrežu, raspored mobilne PP opreme,
- sprovodi mjere protivpožarne zaštite prema elaboratu i važećim zakonskim aktima,
- vrši svakodnevnu kontrolu mobilne PP opreme a periodično prema propisu iste atestira u ovlaštenim institucijama,
- prati rad sistema dojave požara,
- dužan je da u redovnim obilascima prati poštovanje preventivnih mjera PP zaštite kao i poštovanja dnevnog reda Pozorišta,
- raspolaže sa ključevima od svake prostorije,
- obavezan je prisustvovati probama, predstavama i drugim manifestacijama u zgradi Pozorišta po utvrđenom rasporedu.

Posebni uslovi: SSS sa položenim vatrogasnim ispitom i posebna dozvola za nošenje oružja – probni rad tri mjeseca – 7 izvršilaca.

Radno mjesto broj 21. se ukida.

Radno mjesto 22. higijeničar se prenosi iz opšteg sektora u sektor za tehničko održavanje zgrade i mijenja se u pogledu broja izvršilaca.

53. Higijeničar

- Posebni uslovi: OŠ – probni rad tri mjeseca – 10 izvršilaca.

Član 10.

U slučaju neusaglašenosti broja izvršilaca i naziva za pojedina radne mjesta sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Pozorišta, primjenjivaće se tabelarni pregled, u članu 9. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Pozorišta, nakon dobijanja saglasnosti od Vlade Republike Crne Gore.

Broj _____

Podgorica,

Predsjednik Upravnog odbora

Goran Rakočević, s.r.