

JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE



**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SYSTEMATIZACIJI  
JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE  
(Prijedlog)**

*Podgorica, 03. april 2015. godine, br.1400*

Na osnovu člana 24 Zakona o pozorišnoj djelatnosti (Sl. list RCG", br. 60/01 i "Sl. list CG", br. 75/10), članova 19 i 23 Zakona o kulturi (Sl. list CG", br.49/08), Odluke o organizovanju Javne ustanove Crnogorsko pozorište pozorište ( Sl.list Crne Gore, br.44/13, 43/14) , kao i članova 10 i 40 Statuta JU Crnogorsko narodno pozorište br.01-3340 od 24.10.2014 godine, na prijedlog komisije za izradu akta , pozorišni savjet, na sjednici od 04.03.2015 godine, usvojio je

## **P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik), u JU Crnogorsko narodno pozorište (u daljem tekstu Pozorište), uređuje se:

- organizacija rada u Pozorištu, organizacioni djelovi i njihov djelokrug;
- sistematizacija poslova, vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti;
- način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih djelova i odgovornost za izvršavanje poslova i
- druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Pozorišta.
- 

#### **Član 2.**

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze iz ovog pravilnika danom stupanja na snagu.

#### **Član 3.**

U Pozorištu se obavljaju umjetnički i stručno-umjetnički poslovi iz oblasti pozorišnog stvaralaštva, poslovi scensko – tehničke produkcije, poslovi finansija, marketinga, pravnih i opštih poslova , servisno-uslužnih djelatnosti i održavanja.

#### **Član 4.**

Osnovna pitanja organizacije rada, organizacioni djelovi i njihov djelokrug, sistematizacija i vrste poslova utvrđuju se u skladu sa Statutom i drugim opštim aktima Pozorišta, prema potrebama i planovima rada i razvoja, tako da se obezbedi jedinstvo procesa rada, potpuna iskorišćenost

radnih i umjetničkih kapaciteta, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Poslove iz djelatnosti Pozorišta zaposleni obavljaju primjenom jedinstvene tehnološke, ekonomske i organizacione povezanosti, kao jedinstvena organizaciona cjelina, čija je osnovna funkcija realizacija pozorišnog repertoara i programa rada Pozorišta.

#### **Član 5.**

Pozorište može obavljanje određenih stručnih i tehničkih poslova da povjeri drugom pravnom ili fizičkom licu, ako ocijeni da je to u njegovom interesu i da će se poslovi efikasnije i racionalnije izvršavati.

Obavljanje povjerenih poslova izvršiće se obligacionim ugovorom kojim se reguliše povjeravanje poslova.

## **II ORGANIZACIJA RADA**

#### **Član 6.**

Poslove iz svoje djelatnosti Pozorište organizuje prema potrebama umjetničke produkcije i zahtjevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.

Organizacioni djelovi nemaju svojstvo pravnog lica i nemaju ovlašćenja u pravnom prometu.

## **III ORGANIZACIONI SEGMENTI I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Član 7.**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova u Pozorištu, utvrđuje se, u skladu sa Statutom Pozorišta, primjenom načela efikasnosti u izvršavanju poslova, neposredne odgovornosti izvršilaca, racionalne organizacije rada, pune zaposlenosti i ostvarivanja međusobne saradnje radnih jedinica i realizacije umjetničke produkcije.

#### **Član 8.**

Radi obavljanja pojedinih vrsta srodnih ili istih međusobno povezanih poslova, u okviru osnovnih organizacionih jedinica iz člana 9. ovog pravilnika, obrazuju se organizacioni segmenti i utvrđuje njihov djelokrug rada, i to: ***ansambl, umjetnička direkcija, službe i odjeljenja, kao i izdavačko –dokumentacioni centar.***

Za svaki organizacioni dio djelokrug poslova određuje se u zavisnosti od potreba osnovne djelatnosti priprema i izvođenja predstava Pozorišta kao i vrste poslova neophodnih za realizaciju određenog umjetničkog i radnog zadatka.

## Član 9.

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbijedi obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, u Pozorištu se organizuju osnovni organizacioni segmenti i to:

<b>1.UPRAVA</b>
<b>2.ANSAMBL</b>
<b>3.UMJETNIČKA DIREKCIJA</b>
<b>4. SLUŽBA SCENSKE TEHNIKE I PRODUKCIJE</b>
4.1. Odjeljenje scene
4.2. Odjeljenje svjetla, tona i video produkcije
4.3. Odjeljenje za zanatske radove
<b>5. SLUŽBA FINANSIJA</b>
5.1 Odjeljenje za računovodstvene poslove
5.2 Odjeljenje za prodaju
<b>6. SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA</b>
<b>7. SLUŽBA MARKETINGA I KOMUNIKACIJA</b>
<b>8. SLUŽBA SERVISA</b>
8.1. Odjeljenje za održavanje
8.2. Odjeljenje za obezbjeđenje
8.3. Odjeljenje za prijem i usluge
<b>9.IZDAVAČKO –DOKUMENTACIONI CENTAR</b>

## Način rukovođenja u Pozorištu u okviru organizacionih jedinica

### Član 10.

Rukovodioci organizacionih segmenata utvrđeni ovim Pravilnikom organizuju, objedinjuju i usmjeravaju rad tih organizacionih jedinica odnosno zaposlenih u njima, i odgovaraju za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; raspoređuju poslove na niže organizacione jedinice, odnosno zaposlene u njima, i pružaju im potrebna uputstva, stručnu pomoć, i obavljaju najsloženije poslove iz delokruga organizacione jedinice kojom rukovode.

Rukovodioci organizacione jedinice, Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada i rad te jedinice, neposredno odgovaraju direktoru /umjetničkom direktoru Pozorišta u zavisnosti od organizacionog segmenta i imenovanja umjetničkog direktora.

U slučaju kada umjetnički direktor nije imenovan od strane Vlade CG, svi rukovodioci odgovaraju direktoru.

Rukovodeća radna mjesta u Pozorištu, na nivou visokog menadžmenta u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica - Službi su:

1. **Sekretar – Pomoćnik direktora**, rukovodilac Službe pravnih i opštih poslova;
2. **Glavni menadžer scenske tehnike i produkcije – Pomoćnik direktora**, rukovodilac Službe scenske i tehničke produkcije ;
3. **Glavni finansijski menadžer – Pomoćnik direktora**, rukovodilac Službe finansija;
4. **Glavni menadžer službe servisa - Pomoćnik direktora**, rukovodilac Službe servisa;

Rukovodeća radna mjesta u Pozorištu, na nivou niskog menadžmenta u okviru Službi odnosno organizacionih jedinica -Odjeljenja su:

1. **Menadžer opremanja predstava, Poslovođa** odjeljenja scene;
2. **Menadžer računovodstva, Poslovođa** odjeljenja za računovodstvene poslove;
3. **Menadžer prodaje, Poslovođa** odjeljenja prodaje;
4. **Menadžer obezbjeđenja i PPZ, Poslovođa** odjeljenja obezbjeđenja;

## Unutrašnje organizacione jedinice

### Uprava pozorišta

#### Član 11.

Radom Pozorišta upravljaju pozorišni savjet i direktor, kao i umjetnički direktor kada je imenovan od strane Vlade Crne Gore.

### Anasmbi

#### Član 12.

**Anasmbi** Pozorišta čine dramski umjetnici - glumci izvođači koji učestvuju u pripremanju i izvedbi predstava koje su na redovnom godišnjem repertoaru i koje su produkcija ili koprodukcija Pozorišta.

### Umjetnička direkcija

**Umjetnička direkcija** bavi se proučavanjem i praćenjem dramske i pozorišne literature, pozorišne umjetnosti i drugih umjetnosti neposredno vezanih za savremeno pozorišno stvaralaštvo, kao i poslovima koji pripadaju kreativnoj i autorskoj realizaciji pozorišnih predstava i drugih izvedbenih formi u okviru djelatnosti Pozorišta.

U okviru svoje djelatnosti, ansambl i umjetničko direkcija zaduženi su za pripremu, produkciju i postprodukciju pozorišnih predstava i drugih izvedbenih formi, koje su sastavni dio repertoara Pozorišta pripremaju, stvaraju i kreativno ( bez kreativno )izvode pozorišne predstave i druga scensko-umetnička djela, kao sastavni dio repertoara Pozorišta.

## **Služba scenske tehnike i produkcije**

Odjeljenje scene

Odjeljenje svjetla, tona i videa

Odjeljenje za zanatske radove

### **Član 13.**

**Služba scenske tehnike i produkcije** stvara i obezbjeđuje tehničke uslove za kvalitetnu realizaciju programskih sadržaja Pozorišta u sopstvenom objektu i na gostovanju

Prema donesenom umjetničkom planu Pozorišta organizuje rad službe u funkciji blagovremnog, kvalitetnog, efikasnog i ekonomičnog servisiranja potreba opremanja programskih sadržaja sa tehničkim elementima i sistemima.

Radi na proizvodnji elemenata opremanja predstava (dekor, garderoba, vlasulja, perika, rekvizita i dr) prema scenografskim i kostimografskim rješenjima.

Prati razvoj scenskih tehnologija i predlaže inoviranje scenske tehnike i stručnog osposobljavanja;

Obavlja poslove nadzora nad tehničkim uređajima i preduzima potrebne radnje i mjere u pogledu pravilne eksploatacije i održavanja;

**Odjeljenje svjetla, tona i videa** shodno performansama raspoložive opreme pruža usluge dizajniranja, realizovanja i snimanja audio, video i svjetlosnih kompozicija za potrebe realizaciji programskog sadržaja.

#### **Odjeljenje za zanatske radove**

Podjeljena je u grupe zanata i to krojačke, bravarske, stolarske, šminkersko vlasuljarske, farbarsko-molarske i na osnovu dobijenih skica i rješenja vrši proizvodnju i održavanje dekora, fundusa, garderoba, maski, vlasulja, kao i njihovih pojedinačnih elemenata

Izrađuje krojačke elemente opreme za predstave prema skicama kostimografa.

Izrađuje skice dekora za djela koja su mu data u zadatak (likovna, idejna i prostorna rješenja predstave),

Izrađuje skice kostima i maski za predstave,

Obavlja sve zanatske poslove za potrebe pozorišta,

## **Služba finansija**

Odjeljenje za računovodstvene poslove

Odjeljenje za prodaju

### **Član 14.**

**Služba finansija** učestvuje u izradi finansijskih i poslovnih planova i analize poslovanja Pozorišta;  
Prati propise koje regulisu djelatnost budžetskog i finansijskog poslovanja vezane za svoj djelokrug rada;  
Kontroliše trošenje sredstava Pozorišta uspostavlja i održava kontakte sa spoljnim subjektima (Ministarstvo finansija, Ministarstvo kulture, banke, MONSTAT, Poreska uprava);  
Vrši i sprovodi finansijsko upravljanje i kontrolu u cilju namjenskog i osnovanog trošenja sredstava u skladu sa zakonom

#### ***Odjeljenje za računovodstvene poslove***

Prati i sprovodi izmjene zakona vezane za finansije i računovodstvo;  
Brine o realizaciji budžeta, o dugovanjima i potraživanjima Pozorišta;  
Učestvuje u izradi plana javnih nabavki i sačinjavanju godišnjeg izvještaja iz oblasti javnih nabavki;  
Priprema i organizuje rad godišnjeg popisa finansijskih, osnovnih sredstava i inventara;  
Vrši uplatu svih virmanskih računa, sastavlja periodični obračun i završi račun kao i finansijski izvještaj Pozorišta,

#### ***Odjeljenje za prodaju***

Vodi poslove vezane za realizaciju sopstvenih prihoda u dijelu koji se odnose na prodaju ulaznica i prihode od sponzorstva i donacija i posebno pravi plan komunikacije sa potencijalnim partnerima;

Bavi se protokolom i komunikacijom sa javnim, privatnim i civilnim sektorom, kao i diplomatskim predstavništvima;

Koordinira komunikaciju sa institucijama i poslovnim organizacijama, vodi adresar korisnika i redovno ih obavještava o repertoaru Pozorišta;

Ažurira rezervacije, vrši prodaju ulaznica; Obavlja poslove pojedinačne i organizovane prodaje ulaznica

Organizuje rad akvizitera zaduženih za organizovanu prodaju ulaznica;

Po potrebi učestvuje u organizaciji premijera i specijalnih programa u Pozorištu

## **Služba pravnih i opštih poslova**

### **Član 15.**

U Službi pravnih i opštih poslova se obavljaju opšti i pravni poslovi, zastupanje, normativna djelatnost, administrativni i arhivski poslovi;

Tumačenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, opštih akata pozorišta, kolektivnih ugovora i sl.;

Vrši registraciju statusnih promjena Pozorišta

Upravlja ljudskim resursima, sprovodi obuku i razvoj kadrova, vrši administriranje radnih odnosa, i kadrovske evidencije; vrši prijavu i odjavu zaposlenih kod nadležnih organa;

Vrši administriranje sjednicama pozorišnog savjeta; Stara se o sprovođenju odluka savjeta; Vrši Izrada izvještaja;

Planira i sporovodi postupke javnih nabavki;

Izrada svih normativnih akata rješenja, odluka, ugovora i drugih akata, izmjene i dopune opštih akata;

Izrada ugovora, evidencija svih ugovora;

Stara se o osiguranju imovine pozorišta i zaposlenih, vrši obradu odštetnih zahtjeva;

Poslovi i evidencije zaštite na radu i u vezi sa radom. Obuke zaposlenih u oblasti zaštite na radu;

Sprovodi disciplinski postupak i utvrđuje povrede radnih obaveza, vrši obradu akata za disciplinski postupak; Učestvuje u postupku nagrađivanja zaposlenih;

Vrši zastupanje u imovinsko pravnim poslovima kao i u radnim, imovinskim i drugim sporovima u ime pozorišta.

## **Služba marketinga i komunikacija**

### **Član 16.**

Služba marketinga u okviru svog djelokruga koncipira rad i metode realizacije marketinga Pozorišta;

Kreira PR aktivnosti i obavlja stalne kontakte sa medijima;

Kreira saopštenja za medije i priprema druge materijale i dokumentaciju za PR aktivnosti;

U koordinaciji sa Upravom pozorišta, autorskom ekipom i producentom pozorišnih projekata organizuje konferencije za medije i medijske sadržaje.

Vrši planiranje, projektovanje i implementaciju informacionih tehnologija i vodi informacioni sistem Pozorišta.

Učestvuje u svim oblicima multimedijalne produkcije i promocije Pozorišta;

Programira i administrira eksterne i interne web baze podataka

## **Služba servisa**

Odjeljenje za održavanje

Odjeljenje za obezbjeđenje

Odjeljenje za prijem i usluge

### **Član 17.**

Organizuje potrebne servisere i spoljne izvođače potrebne za cjelokupno održavanje objekta i tehničkih uređaja i instalacija, poštujući zakonske propise i rokove, u skladu sa praksom struke; Vodi svu potrebnu tehničku dokumentaciju i arhivu vezanu za Službu servisa;

Koordinira rad Službe sa programom rada pozorišta;  
Obezbeđuje lica i imovinu u pozorištu;Organizuje transport i smještaj lica, vrši ugostiteljske i druge usluge.

#### **Član 18.**

**Izdavačko-dokumentacioni centar** priprema, predlaže i realizuje plan izdavačke djelatnosti u okviru postojećih i novih edicija čiji je izdavač Pozorište;  
Priređuje samostalno ili u saradnji sa spoljnim saradnicima izdanja (publikacije, studije, monografije);  
Sarađuje u svim ostalim izdanjima koje publikuje Pozorište u sklopu repertoara (katalozi predstava i mjesečni programi).  
Organizuje rad arhiva;  
Organizuje i realizuje stručna istraživanja i saradnju sa odgovarajućim arhivama i muzejima, kao i obrazovnim institucijama; obavlja poslove istraživanja i arhiviranja dokumenata;  
Obavlja posao arhiviranja dramskih tekstova i publikacija koje izdaje Pozorište, kao i drugih izdavača;  
Vodi internu biblioteku Pozorišta;  
Organizuje nabavku knjiga, stručne literature i časopisa za potrebe Pozorišta;  
Organizuje distribuciju izdavačke djelatnosti Pozorišta i učestvuje u promotivnim i prodajnim aktivnostima Pozorišta

### **IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

#### **Član 19.**

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih delova.  
Sistematizacijom poslova utvrđuje se:  
a) naziv poslova i broj izvršilaca za svaku vrstu posla;  
b) posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa;  
c) opis poslova.

#### **Član 20.**

Za obavljanje poslova predviđenih ovim Pravilnikom, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, izvršilac mora da ispunjava i posebne uslove, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebne radne i ostale sposobnosti.

#### **Član 21.**

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

#### **Član 22.**

Radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu, posle sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslo

#### **Član 23.**

Pod posebnim uslovima podrazumijeva se položen specijalistički, ili stručni ispit, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, status i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

#### **Član 24.**

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

### **V RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA**

#### **Član 25.**

Vrste i nazivi poslova, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje utvrđuju se u okviru organizacionih djelova utvrđenih ovim Pravilnikom.

Zaključenjem ugovora o radu angažovani izvršilac prihvata i uslove koje Pozorište obezbjeđuje za obavljanje svih poslova pojedinačno u skladu sa važećim propisima.

#### **Član 26.**

Zaposleni može zasnovati radni odnos u pozorištu samo na radnom mjestu koje je utvrđeno ovim pravilnikom, i to ako ispunjava opšte i posebne uslove za rad na tom radnom mjestu.

#### **Član 27.**

Za svako radno mesto se određuje broj izvršilaca poslova prema prirodi i obimu poslova i zadataka, u skladu sa tekućim potrebama utvrđenih programom i planovima rada Pozorišta.

#### **Član 28.**

Odgovarajući stepen stručne spreme za pojedina radna mjesta, umjetničko odnosno radno iskustvo ili umjetnički potencijal određuje se prema značaju radnog mesta, složenosti poslova i obaveza koje određeno radno mjesto zahtijeva.

#### **Član 29.**

Zaposleni koji prvi put zasnivaju radni odnos u pozorištu moraju ispunjavati sve uslove za rad na radnom mestu na koje se primaju, utvrđene ovim pravilnikom i Pravilnikom o radu.

Zaposleni koji su već zasnovali radni odnos u pozorištu moraju ispunjavati sve uslove za rad na radnom mestu na koje se raspoređuju, utvrđene ovim pravilnikom i Pravilnikom o radu.

U slučaju da ne ispunjavaju sve uslove, dužni su da se dokvalifikuju, odnosno prekvalifikuju, u suprotnom prestaje im radni odnos u skladu sa zakonom.

## **VI OBAVEZE IZVRŠAVANJA POSLOVA**

### **Član 30.**

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio ugovor o radu ili na koje je raspoređen po nalogu direktora.

### **Član 31.**

Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sprovođenje zaštite na radu, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi i dužan je da rad obavlja u propisano vrijeme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata donijetih u Pozorištu.

### **Član 32.**

Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac ako nije preduzeo mere za koje je ovlašćen.

## **VII POSEBNI OBLICI RADNOG ODNOSA**

### **Pripravnici**

### **Član 33.**

Na svim poslovima, nezavisno od uslova na ime radnog iskustva iz člana 30a. i 30b. ovog pravilnika, osim poslova sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, direktor može da zasnuje radni odnos sa pripravnikom.

Direktor može da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju sa nezaposlenim licem, radi obavljanja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita.

Direktor može, pored lica iz stava 2. ovog člana, da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i sa licem koje želi da se stručno usavrši i stekne posebna znanja i sposobnosti za rad u svojoj struci, odnosno da obavi specijalizaciju, za vrijeme utvrđeno programom usavršavanja, odnosno specijalizacije.

Odluku o broju pripravnika iz st. 1. i 2. ovog člana, sa kojima će se zaključiti ugovor o radu, odnosno ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, u toku kalendarske godine, donosi direktor.

### **Član 34.**

Pripravnički staž traje 12 mjeseci za lica sa visokom stručnom spremom, devet mjeseci sa višom stručnom spremom i šest mjeseci za lica sa srednjom stručnom spremom (*III i IV stepen stručne spreme*).

#### **Član 35.**

Direktor donosi Program obuke pripravnika, koji treba da obezbedi teorijsko i praktično osposobljavanje pripravnika za preuzimanje i vršenje poslova za čije se izvršavanje osposobljava.

### **POZORIŠNI UMJETNICI**

#### **Član 36.**

Pozorišni umjetnici, u smislu ovog zakona, su dramski umjetnici (glumci, reditelji, producenti, koreografi, dramaturzi, scenografi, kostimografi itd.);

Poslove pozorišne djelatnosti mogu da vrše pozorišni umjetnici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu ili posebnu sposobnost i sklonost za obavljanje ove djelatnosti.

#### **Posebna sposobnost i status**

#### **Član 37.**

Zaposleni koji obavljaju poslove umjetničkih profila i ostale poslove koji su direktno vezani za za produkciju i postprodukciju predstava, mogu se rasporediti ovim pravilnikom na odgovarajuća radna mjesta ukoliko su dužim radom i angažovanjem u pozorištu stekli radni status i angažman i afirmisali se rezultatima rada, iako ne ispunjavaju posebne uslove predviđene ovim pravilnikom.

#### **Član 38.**

Status „afirmisanog umjetnika“ i „afirmisanog stručnjaka“ odnosno zaposlenog koji vrši poslove koji su direktno vezani za izvođenje i pripremu predstava utvrđuje pozorišni savjet posebnom odlukom na osnovu kriterijuma :

- Aktivnog radnog statusa i angažmana
- Angažmana u najmanje 10 poslednjih pozorišnih sezona, u retrospektivi od dana stupanja sistematizacije na snagu.
- Postignutih rezultata rada.
- Nagrada i priznanja.

Status iz stava 1 ovog člana kao i definisani kriterijumi za sticanje statusa se odnose isključivo

na zaposlene koji su radno angažovani u trenutku stupanja sistematizacije na snagu, i ne primjenjuju se na novozaposlene.

### **Član 39.**

Dramski umjetnici koji imaju potvrđen stvaralački ugled, nagrade i priznanja iz oblasti pozorišne umjetnosti dodijeljene od strane strukovnih udruženja u zemlji i inostranstvu i značajno doprinose razvoju pozorišne djelatnosti u Crnoj Gori mogu dobiti određeno zvanje, kao stručno i društveno priznanje.

Pozorišnim pravilima određuju se zvanja u smislu stava 1 ovog člana.

Zahtjev za dobijanje zvanja, po pravilu, podnosi pozorište, a mogu ga podnijeti i odgovarajuća strukovna udruženja.

O dodjeljivanju zvanja dramskim umjetnicima odlučuje posebna komisija koju obrazuje Ministarstvo, iz reda afirmisanih stvaralaca iz oblasti kulturnog i javnog života.

## **Razvrstavanje pozorišnih umjetnika u grupe**

### **Član 40.**

Pozorišni umjetnici u Pozorištu razvrstavaju se u grupe na osnovu kriterijuma:

- složenost vrsta i struktura uloge odnosno drugih umjetničkih zadataka;
- umjetnička uspješnost potvrđena nagradama;
- individualnost i kreativnost umjetnika;
- objektivni radni angažman i doprinos umjetnika repertoaru Pozorišta; odnosno obim posla i broj odigranih predstava;
- profesionalna odgovornost umjetnika;
- angažovanost umjetnika u premijernim predstavama;
- dužine radnog staža kao člana ansambla
- i drugi objektivni kriterijumi kojima se može mjeriti umjetnički doprinos;

## **Član 41.**

Razvrstavanje umjetničkih izvođača u ansamblu vrši se razvrstavanjem u sljedeće grupe:

1. dramski umjetnik glumac-ica - **prvak**
2. dramski umjetnik glumac-ica - **I grupe**
3. dramski umjetnik glumica, glumac - **II grupe**

Prijedlog o razvrstavanju dramskih umjetnika u grupe u skladu sa prethodnim stavom, podnosi pozorišni savjet na prijedlog direktora komisiji Ministarstva u januaru svake druge godine.

Na osnovu odluke komisije o razvrstavanju u odgovarajuće grupu utvrđuje se i osnovica (koeficijent) za obračun plate u skladu sa važećim propisima kojima se utvrđuje plata za svakog umjetnika pojedinačno.

## **Ugovor o angažmanu na određeno vrijeme**

### **Član 42.**

U pozorištu se sa pozorišnim umjetnicima radni odnos zasniva ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Ugovor o radu se, po pravilu, zaključuje na određeno vrijeme (tzv. "angažman"), na vrijeme do završetka projekta, a najduže do četiri pozorišne sezone, nakon čega ugovor može biti produžen.

Zaključivanje ugovora o radu, u smislu stava 2 ovog člana, određuje se prema kriterijumima koji se utvrđuju statutom pozorišta i pozorišnim pravilima, u skladu sa repertoarskom politikom pozorišta.

### **Član 43.**

Pozorišni umjetnici i drugi zaposleni u pozorištu dužni su da izvršavaju obaveze vezane za pripremanje i javno izvođenje programa, u skladu sa aktima pozorišta i zaključenim ugovorom o radu.

### **Član 44.**

Pozorišni umjetnici mogu, uz saglasnost direktora pozorišta, povremeno sarađivati na pripremanju programa izvan pozorišta u kojem su zaposleni, a najduže 90 dana u toku pozorišne sezone.

Pozorišni savjet može direktoru pozorišta koji je pozorišni umjetnik i umjetničkom direktoru pozorišta odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 90 dana, radi učešća u pripremanju i realizaciji programa izvan pozorišta u kojem je zaposlen ili radi stručnog usavršavanja.

U slučaju iz stava 2 ovog člana pozorišni savjet određuje lice koje će privremeno vršiti dužnost direktora pozorišta, odnosno umjetničkog direktora pozorišta.

## **Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima**

### **Član 45.**

Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u smislu Zakona je lice kojega direktor pozorišta posebno ovlasti za vršenje određenog djelokruga poslova.

## **VIII ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA**

### **Član 46.**

Direktor Pozorišta, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preuzima mjere utvrđene Zakonom i opštim aktima Pozorišta prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

Direktor može da zadrži od izvršenja, odnosno da ukine svaku odluku koja je suprotna zakonu.

### **Član 47.**

Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada svi zaposleni odgovaraju direktoru odnosno umjetničkom direktoru Pozorišta.

## **IX SISTEMATIZACIJA POSLOVA , NAZIV RADNOG MJESTA SA OPISOM, POSEBNI USLOVI I BROJ IZVRŠILACA**

### **Član 48.**

U pozorištu se utvrđuju sljedeća radna mesta sa opisom, brojem izvršilaca i jedinstvenim uslovima za obavljanje predviđenih poslova:

Tabelarni dio – Redni broj/Tačka, Naziv radnog mjesta, Stepen stručne spreme, Posebni uslovi, br.izvršilaca

Red.broj/Tačka	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne Spreme/ Nivo kvalifikacije CSPK	Posebni uslovi za izvršenje radnog mjesta	Broj izvršilaca
<b>1.UPRAVA</b>				
<b>Pozorišni Savjet</b>			Imenuje Vlada CG na predlog Ministarstva, u skladu sa zakonom, odlukom o osnivanju Pozorišta i Statutom	
<b>1.</b>	<b>Direktor</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, afirmisani umjetnik ili afirmisani stručnjak u kulturi, umjetnik ili stručnjak u kulturi visoke reputacije, ili afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih djelatnosti koga imenuje i razrješava Vlada, na predlog Ministarstva, u skladu sa zakonom i aktom o osnivanju Pozorišta.	1
<b>2.</b>	<b>Umjetnički direktor</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, umjetnik ili stručnjak u kulturi visoke reputacije, imenuje i razrješava Vlada, na predlog Ministarstva, u skladu sa zakonom i aktom o osnivanju Pozorišta.	1
<b>3.</b>	<b>Interni revizor</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Dipl.ecc., sertifikat ovlaštenog revizora	1

<b>2.ANSAMBL</b>				
4.	<b>Glumac (Prvak , Glumac I grupe, Glumac II grupe)</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet dramskih umjetnosti, afirmisani umjetnik, kategorizacija glumaca se vrši na osnovu Zakona o pozorišnoj djelatnosti	40
<b>3. UMJETNIČKA DIREKCIJA</b>				
5.	<b>Glavni producent</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, VII stepen, Fakultet dramskih umjetnosti –smjer Produkcija, najmanje 5 godina radnog iskustva	1
6.	<b>Koordinator repertoara</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet dramskih umjetnosti ili Filološki fakultet	1
7.	<b>Reditelj</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet dramskih umjetnosti Pozorišna režija	2
8.	<b>Dramaturg</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet dramskih umjetnosti Dramaturgija, Filološki fakultet	3
9.	<b>Producent</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet dramskih umjetnosti –smjer produkcija, Fakultet primijenjenog dizajna i umjetnosti -smjer produkcija	2
10.	<b>Scenograf</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet primijenjenog dizajna i umjetnosti ,Fakultet likovnih umjetnosti	1
11.	<b>Kostimograf</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet primijenjenog dizajna i umjetnosti ,Fakultet likovnih umjetnosti	1
12.	<b>Vajar</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet primijenjenog dizajna i umjetnosti ,Fakultet likovnih umjetnosti	1
13.	<b>Slikar</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet umjetničkog ili kulturološkog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva	1
14.	<b>Organizator</b>	IV1 nivo	Srednje obrazovanje u obimu od	1

	<b>programa</b>	kvalifikacije obrazovanja	240 CSPK, najmanje 3 godine radnog iskustva u organizacionim poslovima	
15.	<b>Inspicijent</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja /VI nivo kvalifikacije obrazovanja/ VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK/  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK	2
16.	<b>Sufler</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja /VI nivo kvalifikacije obrazovanja/ VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK/  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK	2
17.	<b>Administrativno-tehnički sekretar</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, informatička pismenost	1
18.	<b>Vozač</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, V stepen, vozač C kategorije, najmanje tri godine radnog iskustva	1
<b>4. SLUŽBA SCENSKE TEHNIKE I PRODUKCIJE</b>				
19.	<b>Glavni menadžer scenske tehnike i produkcije – Pomoćnik direktora</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet tehničkog usmjerenja, položen stručni ispit, 5 god radnog iskustva u rukovođenju	1
20.	<b>Koordinator scenske tehnike i produkcije</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK ,tehnički ili opšti smjer, 2 godine radnog iskustva	1

21.	<b>Dizajner svjetla</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK,  Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK,  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, elektro smjer ,primjenjene studije dizajna svjetla ili afirmisini stručnjak, 3 godine radnog iskustva	1
22.	<b>Snimatelj i dizajner zvuka</b>	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK,  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, smjer elektronika, primjenjen studije dizajna svjetla ili afirmisini, računarska pismenost,poznavanje stranog jezika , 3 godine radnog iskustva	1
<b>4.1. Odjeljenje scene</b>				
23.	<b>Menadžer scenskog opremanja predstava</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, tehničke struke, 3 godine radnog iskustva	1
24.	<b>Majstor scene</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK tehničke struke, 2 godine radnog iskustva	1
25.	<b>Scenski radnik</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK,  Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK tehničke struke,6mjeseci radnog iskustva	8
26.	<b>Cug-majstor</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, tehničke struke, 1 godina radnog iskustva	1
27.	<b>Scenski rekviziter</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja VI nivo	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK /  Visoko obrazovanje u obimu od	2

		kvalifikacije obrazovanja	180 CSPK, 1 godina radnog iskustva	
28.	<b>Garderober</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK / 6 mjeseci radnog iskustva	4
29.	<b>Šminker-Vlasuljar</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, 6 mjeseci radnog iskustva	2
30.	<b>Vozač dekora</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK,  Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, C kategorija , 3 mjeseca radnog iskustva	1
31.	<b>Transportni radnik</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK,  Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK	2
<b>4.2. Odjeljenje svjetla, tona i video produkcije</b>				
32.	<b>Majstor svijetla</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja VI nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK /  Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK, 2 godine radnog iskustva	2
33.	<b>Regulator rasvjete</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK , 6 mjeseci radnog iskustva	2
34.	<b>Ton majstor</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu	3

		kvalifikacije obrazovanja VI nivo kvalifikacije obrazovanja	od 120 CSPK / Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK, informatička pismenost, poznavanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva	
35.	<b>Majstor video produkcije</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja VI nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK /  Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK, informatička pismenost, poznavanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva	1
<b>4.3. Odjeljenje za zanatske radove</b>				
36.	<b>Krojač</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK 1 godina radnog iskustva	2
37.	<b>Stolar</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK,  Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, 1 godina radnog iskustva	1
38.	<b>Bravar</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK,  Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, 1 godina radnog iskustva	1
<b>5.SLUŽBA FINANSIJA</b>				
39.	<b>Glavni finansijski menadžer – Pomoćnik direktora</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK - Ekonomski fakultet, informatička pismenost, radno iskustvo od 5 godina	1

<b>5.1. Odjeljenje za računovodstvo</b>				
<b>40.</b>	<b>Menadžer računovodstva</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK/  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK -Ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva, Stručni ispit za ovlaštenog računovođu-VII, računovođu-IV	1
<b>41.</b>	<b>Likvidator fakturista</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK/  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK -Ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva	1
<b>42.</b>	<b>Likvidator gotovinskog plaćanja</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK/  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK –Ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva	1
<b>43.</b>	<b>Likvidator virtmanskog plaćanja</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK/  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK - Ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva	1
<b>44.</b>	<b>Materijalni knjigovođa</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK/  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, 1 godina radnog iskustva	1
<b>45.</b>	<b>Ekonom-magacioner</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, 1 godina radnog iskustva	1
<b>46.</b>	<b>Nabavljač</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, VI nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK/  Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK, radno iskustvo od 1 godine, položen vozački ispit B kategorije	1
<b>5.2. Odjeljenje za prodaju</b>				
<b>47.</b>	<b>Menadžer prodaje</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /	1

		V nivo kvalifikacije obrazovanja VI nivo kvalifikacije obrazovanja	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK / Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK, radno iskustvo od 3 godine	
48.	<b>Organizator prodaje</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, VI nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK/ Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK, informatička pismenost, radno iskustvo od 2 godine	2
49.	<b>Biletar</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK/ informatička pismenost, radno iskustvo od 1 godine	2
<b>6.SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA</b>				
50.	<b>Sekretar – Pomoćnik direktora</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK –Pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva	1
51.	<b>Službenik za javne nabavke</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, 1 godina radnog iskustva, stručni ispit za službenika za javne nabavke	1
52.	<b>Referent zaštite na radu</b>	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK, Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK društvenog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva, stručni ispit za poslove zaštite na radu	1
53.	<b>Pravno-administrativni tehničar</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK , ekonomski ili pravni tehničar 1 godina radnog iskustva	1
54.	<b>Arhivski tehničar</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, društvenog smjera, stručni ispit za arhivskog tehničara ili 10 godina radnog iskustva	1
55.	<b>Birotehničar</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, 1 godina radnog iskustva, informatička pismenost	1
<b>7.SLUŽBA MARKETINGA I KOMUNIKACIJA</b>				
56.	<b>Glavni menadžer marketinga i komunikacija</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet dramskih umjetnosti, Ekonomski fakultet, 3	1

			godine radnog iskustva	
57.	PR menadžer	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet dramskih umjetnosti , Fakultet likovnih umjetnosti, 3 godine radnog iskustva u PR-u	1
58.	Grafički dizajner	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK , Fakultet dramskih umjetnosti , Fakultet likovnih umjetnosti	1
59.	Producent multimedije	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK ,Fakultet dramskih umjetnosti , Fakultet likovnih umjetnosti	1
<b>8. SLUŽBA SERVISIA</b>				
60.	Glavni menadžer službe servisa – Pomoćnik direktora	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Elektrotehnički Fakultet, 3 godine radnog iskustva	1
61.	Inženjer za energetiku i održavanje	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Elektrotehnički Fakultet, 2 godine radnog iskustva	1
62.	Inženjer za održavanje mašinskih instalacija	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Masinski fakultet, poznavanje stranog jezika, računarska pismenost, 2 godine radnog iskustva	1
63.	IT-menadžer	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Prirodno Matematički Fakultet –smjer računarstvo i informacione tehnologije, Elektrotehnički Fakultet, smjer slaba struja ,1 godina radnog iskustva	1
<b>8.1. Odjeljenje za održavanje</b>				
64.	Električar	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, elektrotehničar-energetičar, 6 mjeseci	1
65.	Elektroničar	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK	1

		V nivo kvalifikacije obrazovanja	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, elektrotehničar-slaba struja, 6 mjeseci	
66.	<b>Termotehničar</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, mašinski tehničar-termotehnika,frigotehnika, 6 mjeseci	1
67.	<b>Mehaničar</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, mašinski tehničar-mehaničar , 1 godina radnog iskustva	1
68.	<b>Domar</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK, tehnički smjer, 6mjeseci	1
69.	<b>Spremačica</b>	II nivo kvalifikacije obrazovanja, III nivo kvalifikacije obrazovanja, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK,  Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 CSPK,  Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK 6 mjeseci	8
<b>8.2. Odjeljenje za obezbjeđenje</b>				
70.	<b>Menadžer obezbjeđenja i PPZ</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja VI nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK /  Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK, položen stručni ispit, vatrogasni kurs, 3 godina radnog iskustva	1
71.	<b>Zaštitar lica i imovine</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK / stručni ispit,	6

		obrazovanja	vatrogasni kurs, 6mjeseci	
72.	Vatrogasac	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja/ V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK / vatrogasni kurs, 6mjeseci	1
<b>8.3. Odjeljenje za prijem i usluge</b>				
73.	Organizator prijema	III nivo kvalifikacije obrazovanja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 CSPK/  Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK /	1
74.	Organizator usluga	III nivo kvalifikacije obrazovanja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 CSPK/  Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK	1
75.	Šanker-Konobar	III nivo kvalifikacije obrazovanja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 CSPK/  Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK	4
76.	Vozač	III nivo kvalifikacije obrazovanja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, V nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 CSPK/  Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK/  Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK Položen vozački ispit B kategorije	2
<b>9. IZDAVAČKO – DOKUMENTACIONI CENTAR</b>				
77.	Glavni Urednik izdanja	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet dramskih umjetnosti, Filozofski iil Filološki fakultet	1
78.	Urednik izdanja	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Fakultet dramskih umjetnosti, Filozofski iil Filološki fakultet	1
79.	Bibliograf	VII1 nivo kvalifikacije	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Filozofski fakultet ili	1

		obrazovanja	Fakultet humanističkog usmjerenja	
80.	<b>Stručni saradnik za dokumentaciju</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK	1
81.	<b>Organizator izdavačke djelatnosti</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK	1
82.	<b>Daktilograf -tehnički sekretar</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK –Daktilograf, 3 godine radnog iskustva	1

## 1. UPRAVA

### Tekstualni dio – opis poslova , djelokrug rada i odgovornost

#### 1. Direktor

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje i vodi poslovanje Pozorišta;
- Predstavlja i zastupa pozorište
- Predlaže cijene usluga koje pruža Pozorište;
- Postavlja i razrješava lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima;
- Izvršava odluke Savjeta;
- Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;i druge opšte akte koje usvaja pozorišni savjet
- Odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenih u Pozorištu, kao i o njihovom raspoređivanju;
- Donosi odluke o službenim putovanjima za zaposlene u Pozorištu;
- Donosi odluke o uvećanju zarade na osnovu rezultata rada za zaposlene;
- Podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka;
- Predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja Pozorišta.
- Predlaže program rada i finansijski plan Pozorišta;
- Podnosi savjetu i osnivaču izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju;
- Stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada Pozorišta;
- Donosi akte i odluke koji nijesu u nadležnosti savjeta Pozorišta;
- Odgovoran je za zakonitost rada Pozorišta;
- Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i Pozorišnim pravilima
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara pozorišnom savjetu i Vladi CG

Posebni uslovi:

Za direktora pozorišta imenuje se afirmisani umjetnik ili afirmisani stručnjak u kulturi, umjetnik ili stručnjak u kulturi visoke reputacije, ili afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih djelatnosti

Direktor obavlja poslove iz djelokruga rada umjetničkog direktora u slučaju da isti nije imenovan od strane Vlade CG.

## **2. Umjetnički direktor**

Poslovi i djelokrug rada :

- Predlaže repertoar sa umjetničkom koncepcijom Pozorišta;
- Rukovodi radom umjetničkog ansambla;
- Daje recenziju za svako scensko djelo prije njegovog uvrštavanja u program;
- Odgovoran je za svako javno izvođenje scenskog djela.
- Odlučuje o tehničko-tehnološkom opremanju ustanove neophodnom za ostvarivanje umjetničkog programa;
- Rukovodi organizacionim jedinicama i zaposlenima koji izvode umjetničke programe u pozorištu;
- Odlučuje o angažovanju zaposlenih i saradnika na realizaciji umjetničkog programa u programu.
- Obavlja i druge poslove utvrdjene Zakonom, Statutom i Pozorišnim pravilima
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara pozorišnom savjetu i Vladi CG

Posebni uslovi:

Umjetničkog direktora CNP imenuje Vlada Crne Gore na prijedlog ministarstva kulture. Za umjetničkog direktora Pozorišta, imenuje se umjetnik visoke reputacije ili stručnjak u kulturi visoke reputacije.

Izuzetno, ukoliko je direktor Pozorišta umjetnik visoke reputacije ili stručnjak u kulturi visoke reputacije, umjetnički direktor ne mora biti imenovan.

## **3. Interni revizor**

Poslovi i djelokrug rada :

- Izvršava operativne zadatke u skladu sa godišnjim Planom interne revizije,
- Izvještava direktora o izvršenim kontrolama,
- Prati relevantne zakonske propise iz oblasti revizije,
- Doprinosi unapređenju sistema interne revizije,
- Vršiti konsultacije u izradi specijalnih bilansa (osnivački, sanacioni, diobni, likvidacioni, stečajni, bilans, spajanja i dr.)
- Vršiti obuku zaposlenih za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda,

- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## 2. ANSAMBL

Poslovi i djelokrug rada :

### 4. Glumac (Prvak, Glumac I kategorije, Glumac II kategorije)

- Priprema i tumači dodjeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava na matičnoj sceni i na drugim scenama,
- Uvježbava i savladava tekst uloge u određenom dramskom djelu,
- Radi tokom proba u saradnji sa rediteljem na oblikovanju uloge u skladu sa opštom koncepcijom predstave,
- Neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć dramaturga. Scenografa, kostimografa, koreografa i lektora u kreiranju povjerene mu uloge,
- Sprovodi utvrđenu koncepciju uloge i djela tokom trajanja predstave na repertoaru,
- Dodatno usavršava i savladava posebne umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) Za potrebe kreiranja dodjeljene uloge u određenom projektu,
- Obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave i generalne probe,
- Učestvuje prema rasporedu i po potrebi kao dežurni na predstavi,
- Obavezan je da učestvuje u fotografisanju, reklamiranju, snimanjima za radio i tv određenih predstava i pojedinih scena iz predstava u pozorištu ili na drugom mjestu u funkciji oglašavanja repertoara pozorišta,
- Za neopravdano neprihvatanje dodijeljenje uloge snosi posljedice prema pozorišnim pravilima,
- Preuzima umjetnički zadatak u slučaju neophodne privremene ili trajne zamjene drugog glumca/glumice po nalogu direktora ili umjetničkog direktora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora pozorišta,

## 3.UMJETNIČKA DIREKCIJA

### 5. Glavni producent

Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje i upravlja izvršenje poslova, produkcijskih i umjetničkih zadataka unutar Ansambla i Umjetničkog odjeljenja, i njihove funkcionalne povezanosti sa Službom scenske tehnike i produkcije i Službom marketinga i komunikacija u sklopu godišnjih i mjesečnih planova repertoara,
- Stara se o produkcionim standardima premijernih predstava i tekućeg repertoara,

- Zadužen je za aktivnosti međunarodne saradnje Pozorišta u okviru pozorišnih asocijacija i mreža,
- Učestvuje u radu na prijedlogu godišnjeg repertoarskog plana Pozorišta,
- Kontrolira proces predprodukcije i djelatnost pripreme projekta za proces produkcije pozorišne predstave,
- U saradnji sa sekretarom Pozorišta, prati procedure regulisane autorskih prava sa pojedincima i sa autorskim agencijama,
- Zadužen je za evaluaciju rada i izvještaje inspicijenta u cilju otklanjanja svih eventualnih nepravilnosti u procesu proba i realizaciji repertoara,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora Pozorišta,

## **6. Koordinator repertoara**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Koordinira realizaciju mjesečnog repertoara i nedjeljnog plana realizacije repertoara,
- Učestvuje u poslovima koordinacije godišnjeg repertoarskog plana i svih programskih aktivnosti pozorišta,
- Odgovoran je za sve eventualne izmjene u repertoarskim planovima,
- Koordinira aktivnosti usaglašavanja repertoara sa spoljnim saradnicima pozorišta i održava komunikaciju sa drugim pozorištima u poslovima glumačke koordinacije na svim nivoima pozorišnog sistema koji pokriva koordinaciju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora pozorišta,

## **7. Reditelj**

### Poslovi i djelokrug rada :

- U skladu sa planom Pozorišta priprema koncepciju odbranog dramskog djela ili autorskog projekta i realizaciju dodijeljenih projekata,
- Postavlja na scenu pozorišna djela, najmanje dvije predstave u toku trajanja Ugovora o angažmanu,
- Sarađuje sa glumcima oko obrade lika u predstavi, ostvaruje utvrđenu koncepciju dramskog djela na probama, koordinira rad sa scenografom, kostimografom, lektorom, umjetničkim rukovodiocem, rukovodiocem Scenske tehnike i produkcije i drugim licima na oblikovanju predstave,
- Pridržava se vremenskih termina predviđenih za rad na predstavi,
- Radi na obnavljanju predstave i prilagođavanju za druge scenske prostore,
- Vršiti, po potrebi, zamjene uloga u predstavama Pozorišta i realizuje probe,
- Sarađuje, po potrebi, u ostvarenju drugih umjetničkih zadataka Pozorišta,
- Učestvuje u realizaciji i osmišljavanju manifestacija i događaja u produkciji Pozorišta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora Pozorišta,

## **8. Dramaturg**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Prati dramsku literaturu i njeno izvođenje u zemlji i inostranstvu,
- Predlaže direktoru i članovima umjetničkog odjeljenja djela koja mogu biti od interesa za repertoar,
- Ostvaruje saradnju sa dramskim autorima i piscima čija su djela pogodna za izvođenje,
- Za povjerene naslove obavlja poslove dramaturga na predstavi kao umjetnički saradnik i dio autorskog tima predstave
- Vršiti po potrebi dramaturške intervencije na tekstovima uvrštenim u repertoar,
- Povremeno prisustvuje probama i ostvaruje saradnju sa stvaraocima predstave,
- Vršiti programsku analizu ostvarenog repertoara i repertoarskog plana,
- Učestvuje u pripremi propagandnog i reklamnog materijala,
- Piše dramska djela i vršiti dramaturgiju književnih djela,
- Vršiti izbor tekstova za reditelje i sačinjava scenarije za različite manifestacije,
- Piše i prati kritike u svrhu popularizacije pozorišta i druge vrste teatroloških tekstova,
- Saraduje sa dramskim autorima i predlaže saradnike za pisanje novih tekstova ili dramaturgija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora pozorišta,

## 9. Producent

### Poslovi i djelokrug rada :

- Utvrđuje koncepciju plana produkcije za pojedinačne predstave i stara se o uslovima za produkciju predstave, posebno kadrovske, finansijske i tehnološke,
- Utvrđuje plan proba i brine se o njihovoj realizaciji,
- Utvrđuje elemente za pretkalkulaciju troškova predstave,
- Koordinira rad autorske ekipe i ansambla predstave,
- Koordinira rad svih službi u funkciji produkcije predstave,
- Pratilac je i organizator predstava na gostovanjima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora i glavnog producenta pozorišta,

## 10. Scenograf

### Poslovi i djelokrug rada :

- U saradnji sa rediteljem, a na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografiju predstave koja mu je povjerena,
- Po usvajanju skica, izrađuje glavni projekat konačne scenografije uz premjer i predračun i ostale potrebne elemente za izradu (boja, vrsta materijala, karakteristične detalje) i vršiti nadzor pri realizaciji,
- Vršiti po potrebi tehničku probu,
- Crta zahtjevnije detalje za stolarsku i bravarsku radionicu;

- Odgovoran je za umjetničku funkcionalnost i prilagođenost scenografije prostoru u kome se predstava izvodi,
- Organizuje scenografsku probu i prisustvuje generalnim probama,
- Prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta scenografskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama za ukupan repertoar, i posebno se bavi evidentiranjem i održavanjem ukupnog scenografskog fundusa pozorišta
- Sve idejne skice i rješenja predaje koordinatoru scenske tehnike i produkcije za arhiviranje,
- Obavlja po potrebi i druge poslove po nalogima direktora i umjetničkog direktora pozorišta,

## **11. Kostimograf**

### Poslovi i djelokrug rada :

- U saradnji sa rediteljem, a na osnovu koncepcije predstave utvrđuje kostimografiju predstave koja mu je povjerena,
- Po usvajanju skica, izrađuje glavni projekat konačne kostimografije uz premjer i predračun i ostale potrebne elemente za izradu (boja, vrsta materijala, karakteristične detalje) i vrši nadzor pri realizaciji,
- Vršiti po potrebi tehničku probu,
- Odgovoran je za umjetničku funkcionalnost i prilagođenost kostimografije glumačkom ansamblu, kao i prostorim i scenografskim elementima predstave,
- Vršiti po potrebi kostimografske opravke na kostimu,
- Organizuje kostimsku probu i prisustvuje generalnim probama,
- Prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta kostimografskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama za ukupan repertoar, i posebno se bavi evidentiranjem i održavanjem ukupnog kostimskog fundusa pozorišta
- Sve idejne skice i rješenja predaje koordinatoru scenske tehnike i produkcije za arhiviranje,
- Obavlja po potrebi druge poslove po nalogima direktora i umjetničkog direktora pozorišta,

## **12. Vajar**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Koordinira poslove izrade scenske opreme u izradi i popravci njenih elemenata u saradnji sa rediteljem i scenografom;
- Obavlja i druge poslove u saradnji sa autorskim timom predstave;
- Trebuje vajarsko-kašinerski materijal i materijalno je odgovoran za isti
- Organizuje izložbe;

- Obavlja vajarско-kašinerske radove za potrebe proba i predstava, kao i drugih programa i manifestacija u Pozorištu;
- Obavlja po potrebi druge poslove po nalogima direktora i umjetničkog direktora Pozorišta,

### **13. Slikar**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Slikanje kompozicija i drugih zahtjevnih elemenata scenografije na ravnim površinama (prospektima, kulisama, zavjesama, tepisima itd.) ekološki ispravnim materijalima,
- Zahtjevna slikarska obrada plastičnih elemenata scenografije ekološki ispravnim materijalima,
- Slika krupnu i sitnu rekvizitu i sve likovne dodatke na sceni;
- Prenošnje zahtjevnog crteža iz skice ili prijedloga u prirodnu veličinu,
- Obnavljanje starih elemenata scenografije i slikarske popravke dekora,
- Preuzimanje materijala iz magacina i obračunavanje potrošenog materijala po završenom poslu,
- Učestvovanje na tehničkim probama,
- Obavlja slikarske radove za potrebe proba i predstava, kao i drugih programa i manifestacija u Pozorištu;
- Obavlja slikarske radove pri izradi scenografije, organizuje, kontroliše i izvodi slikarsko-farbarske radove na održavanju i obnovi dekora igrajućih predstava;
- Stara se o slikarsko-farbarskom inventaru i materijalu;
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara scenografu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžeru opremanja predstava;

### **14. Organizator programa**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Odgovoran je za organizaciju i koordinaciju svih programskih aktivnosti pozorišta koji pripadaju muzičkim, filmskim, izložbenim i drugim aktivnostima Pozorišta,
- Utvrđuje plan proba i brine se o njihovoj realizaciji za gostujuće programe u Pozorištu,
- Koordinira rad svih službi u funkciji organizacije programa,
- Pratilac je i organizator predstava na gostovanjima,

- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora i glavnog producenta Pozorišta,

## **15. Inspicijent**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Vodi predstavu i upozorava sve tehničke službe na promjene na sceni, provjerava dolazak svih izvođača u propisano vrijeme,
- U priremnom dijelu surađuje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima prije početka proba.,
- Na čitaćim probama dužan je provjeriti neophodne uslove za rad, najmanje pola sata prije početka probe,
- Za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu, organizuje rad i obezbjeđuje disciplinu za vrijeme proba i predstava,
- Preuzima scenu pripremljenu za izvođenje proba ili predstava od šefa scene,
- Usaglašava rad i aktivnost suflera, odjeljenja tona, svjetla i videa i rad scensko-tehničkog osoblja,
- Vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, evidentira trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava,
- Prije početka predstava provjerava da li je na sceni sve spremno za izvođenje predstave, prati tok predstave i probe i o eventualnim greškama i nedostacima podnosi pismeni izvještaj glavnom producentu,
- Vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl., i o tome podnosi izvještaj glavnom producentu,
- Preuzima predstavu na zadnjoj generalnoj probi i samostalno je vodi,
- Vodi knjigu proba i predstava u dva primjerka, registruje zamjene i uskakanja u predstavu, prisustvuje i pruža pomoć gostujućim ansamblima prilikom izvođenja predstava i drugim učesnicima programa u pozorištu, vodi i sve druge programe koje organizuje pozorište (promocije, svečane akademije, manifestacije, koncerte, izložbe i dr),
- Obavezan je doći sat prije početka predstave i pola sata prije početka probe i provjeriti uslove za rad ( scenografiju, rekvizitu, kostim i dr.), obavezan je o svim nastalim promjenama koje su vezane za prvu narednu probu ili predstavu obavijesti glumce i tehniku,
- Isključivo i jedino je nadležan za davanje znaka za početak predstave u dogovoru sa dežurnim predstave,
- Po potrebi upravlja nekim scenskim efektima kojima nije moguće upravljati iz kabina.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora kao i glavnog producenta.

## **16. Sufler**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Prisustvuje i aktivno učestvuje na probama i predstavama,
- Obavlja suflerski posao na predstavama,

- Unosi, u toku rada, rediteljske intervencije u djelo,
- Vodi suflersku knjigu predstava u dva primjerka,
- Svrnjuje svoje djelo sa svim štrihovima i unosi sve lektorske ispravke i ispravke u toku obrade djela i čuva obrađene tekstove svih predstava,
- Podnosi po potrebi izvještaj o savladavanju tekstova,
- Obavezan je doći sat prije početka predstave i pola sata prije početka probe,
- Obavlja i druge poslove po nalogima direktora ili umjetničkog direktora.
- 

#### **17. Administrativno-tehnički sekretar**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Obavlja administrativne i sekretarske poslove;
- Povezuje kabinet direktora sa ostalim službama;
- Organizuje sastanke na nivou pozorišta kao i sa spoljnim saradnicima i korisnicima;
- Obavlja daktilografske poslove za potrebe pozorišta
- Obavlja i druge poslove po nalogima direktora ili umjetničkog direktora .

#### **18. Vozač**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Vozi Direktora i članove Uprave na sve sastanke izvan Pozorišta, kao i na službena putovanja u Crnoj Gori i inostranstvu;
- Upravlja prevoznim sredstvima pozorišta,
- Vodi evidenciju o primljenim nalogima za vožnju,
- Vršiti pravdanje utrošenog goriva i maziva na kraju svakog mjeseca i svrnjuje primljeni materijal,
- Stara se o održavanju vozila,
- Raznosi službenu poštu po gradu,
- Uručuje pozive, obavještenja i poruke u zgradi ili van nje,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora i organizatora prijema;

## **4. SLUŽBA SCENSKE TEHNIKE I PRODUKCIJE**

#### **19. Glavni menadžer scenske tehnike i produkcije-Pomoćnik direktora**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje i rukovodi Službom i koordinira rad odjeljenja;
- Realizuje poslove kontrole i nadzora scenske produkcije i opremanja predstava;

- Koordinira rad Službe sa Službom produkcije i umjetničkim ansamblom u pripremi i izvođenju predstava;
- Organizuje rad zaposlenih i izdaje radne naloge;
- Predlaže kadrovska rješenja , kapitalne projekte i planira i sprovodi kapitalne izdatke na investicionom održavanju scenske tehnike i druge opreme u funkciji realizacije scenskih programa
- Prati razvoj scenske tehnologije i predlaže plan unapređenja i nadgradnje scenskih tehnologija;
- Realizuje poslove kontrole i nadzora nad tehničkom ispravnošću sistema i uređaja scenske tehnike i preduzima potrebne radnje i mjere u pogledu održavanja maksimalne ispravnošću;
- Kontrolira primjenu propisa, pravila i drugih normi u eksploataciji i održavanju scenske tehnike
- Odobrava plan dežurstva tehnike za vreme predstava,proba i drugih programa
- Kontrolira dostavljene evidencije radnog vremena
- Vršiti kontrolu rada odjeljenja prema usvojenom dinamičkom planu realizacije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora.

## **20. Koordinator scenske tehnike i produkcije**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Usaglašava rad Službe sa ostalim službama u Pozorištu;
- Obavlja administrativno-tehničke poslove
- koordinira plan proba i predstava za mjesečni repertoar i pravi sedmični raspored ljudi i materijalno tehničkih sredstava;
- Koordinira organizacione poslove gostovanja i pribavlja neophodne tehničke informacije za realizaciju gostovanja;
- Vodi evidenciju o zaduženjima materijano tehničkim sredstvima i njihovoj ispravnošću;
- Prikuplja liste evidencije radnog vremena i periodično ih dostavlja Glavnom menadžeru scenske produkcije i tehnike
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog menadžera scenske tehnike i produkcije.

## **21. Dizajner svijetla**

### Poslovi i djelokrug rada :

- 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 materijalno je zadužen za sistem i opremu scenske rasvjete
- Koordinira rad sa službom scenske tehnike i servisa,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog menadžera scenske tehnike i produkcije.

## **22. Snimatelj i dizajner zvuka**

Poslovi i djelokrug rada :

- Dizajnira i snima zvuk za potrebe pozorišne produkcije,
- Rukovanje zvučnom opremom,
- Rukovanje sa pultom u režiji zvuka,
- Stara se o zvučnoj opremi u Pozorištu i na gostovanju,
- Organizuje i vodi zvuk na probama, predstavama i drugim manifestacijama,
- Rukovodi radom na postavci zvuka na sceni i materijalno je zadužen audio sistemom i opremom ,
- Koordinira rad sa službom scenske tehnike i servisa,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog menadžera scenske tehnike i produkcije.

## **4.1 Odjeljene scene**

### **23. Menadžer scenskog opremanja predstava**

Poslovi i djelokrug rada :

- Prema usvojenom umjetničkom planu Pozorišta organizuje rad službe u funkciji izrade scenske opreme koje odgovaraju umjetničkim i tehničkim standardima, saraduje sa scenografima i kostimografima i razrađuje skice i tehničke crteže;
- Pravi predmjer i predračun radova i materijala neophodnih za tehničku realizaciju novih projekata
- Pravi dinamički plan realizacije scenografskih, kostimografskih i drugih rješenja neophodnih za realizaciju novih projekat
- Sačinjava knjigu tehničkih detalja predstava
- Organizacija poslova u pozorišnim radionicama,
- Davanje trebovanja za nabavku osnovnih sredstava i potrošnog materijala
- Obezbeđivanje i razvoj kadrova i tehničke opreme,
- Neposredno rukovođenje radnicima na području djelatnosti realizacije programa i rukovođenje drugim djelovima procesa rada,
- Koordinacija zadataka i obezbeđivanje poslova u radionicama,

- Preuzimanje dokumentacije za scenu i kostime,
- Staranje o bezbjednom izvođenju poslova i o upotrebi ekološki ispravnih materijala,
- Pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e;
- Obavljanje drugih poslova i zadataka prema potrebama scenske produkcije
- Organizuje sve pripremne radnje u funkciji gostovanja Pozorišta i realizacije gostujućih programa u Pozorištu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog menadžera scenske tehnike i produkcije ;

#### **24. Majstor scene**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Koordinira cjelokupan rad na pozornici, probnim scenama, kao i na svim tehničkim i generalnim probama i gostovanjima Pozorišta;
- Odgovoran je za tehničku ispravnost i kvalitetno odvijanje proba i predstava u produkciji Pozorišta;
- Organizuje utovar i istovar dekora na matičnim scenama i kod gostovanja;
- Vodi evidenciju o inventaru pozornice i skladišta dekora, kao i o radnom vremenu scenskih radnika;
- Brine o poštovanju i sprovođenju propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e;
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžera scenskog opremanja predstava;

#### **25. Scenski radnik**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Obavlja sve radove na montaži, demontaži, skladištenju, transportu, utovaru, istovaru i pospremanju scenografije i ostalih elemenata scenske tehnike u Pozorištu i na gostovanjima;
- Obavlja poslove kod pripremanja i izvođenja predstava;
- Odgovoran je za sigurno učvršćivanje i osiguranje svih elemenata scenske tehnike u skladu sa tehničkim propisima i pravilima struke;
- Prema potrebi vrši preseljenja unutar Pozorišta;
- Pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e;
- Obavlja i druge poslove po nalogu majstora scene i menadžera scenskog opremanja predstava;

#### **26. Cug majstor**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Radi na rukovanju uređajima za vješanje scenskih elemenata nad pozornicom;
- Kontrolira ispravnost uređaja i odgovara za bezbjedno korišćenje scenske mehanike gornjeg i donjeg postroja;
- Radi prema tehničkoj dokumentaciji uređaja i opreme i uputstvima majstora pozornice
- Pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i PPZ-e;
- Obavlja i druge poslove po nalogu majstora pozornice i menadžera scenske produkcije i opremanja predstava
- Obavlja i druge poslove po nalogu majstora scene i menadžera scenskog opremanja predstava;

## **27. Scenski rekviziter**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Trebuje nabavku sitne rekvizitu i ostale predmete potrebne za predstavu;
- Trebuje i preporučuje mjesto nabavke materijala za izradu rekvizite, po uputstvu reditelja, scenografa i kostimografa;
- Vodi evidenciju rekvizite po predstavama;
- Trebuje nabavku i priprema hranu i piće za potrebe proba i predstava;
- Priprema rekvizitu za prevoz za potrebe gostovanja;
- Radi sve poslove vezane uz oružje,
- Radi scenske efekte sa dimom , vatrom i eksplozivom
- Vodi skladište oružja
- Uređuje i održava rekvizitu i organizuje njene popravke;
- Vodi knjigu inventara skladišta rekvizite;
- Brine o poštovanju i sprovođenju propisa i odredaba zaštite na radu PPZ-e i čuvanja i upotrebe eksplozivnih materija;
- Obavlja i druge poslove po nalogu majstora scene i menadžera scenskog opremanja predstava;

## **28. Garderobier**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje rad fundusa kostima i obuće, preuzima kostime iz i za fundus za potrebe proba i predstava;
- Raspoređuje kostime po garderobama;
- Vodi dnevnik rada za svaku predstavu i odgovara za ispravno stanje kostima i obuće; raspoređuje kostime po garderobama;
- Pomaže glumcima pri odijevanju i skidanju kostima i obuće na probama i predstavama;
- Obavlja manje popravke kostima;
- Vodi brigu i čistoći kostima i po potrebi pere i pegla kostime iz predstava;

- Brine o slanju kostima na hemijsko čišćenje;
- Pridržava se propisa zaštite na radu i PPZ-e;
- Vodi evidenciju o sprovedenim mjerama deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije fundusa garderobe
- Obavlja i druge poslove po nalogu majstora scene i menadžera scenskog opremanja predstava;

## **29. Šminker-Vlasuljar**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Organizacija, vođenje, izvođenje i nadgledanje svih frizerskih, maskerskih i vlasuljarskih poslova,
- Obezbeđivanje pravilnog održavanja i skladištenja opreme,
- nabavljanje materijala i vođenje potrebne evidencije,
- Dizajniranje frizura i perika,
- Samostalno dizajniranje maski, perika, brkova, brada, frizerskih poslova,
- Izrada maski, odnosno maskiranje glumaca koji nastupaju,
- Šminkanje i češljanje glumaca na probama i predstavama i Pozorištu i na gostovanjima: pomaganje glumcima i drugim izvođačima prilikom skidanja šminke;
- Prisustvovanje probama po rasporedu i svim generalnim probama predstava u pripremi;
- Pripremanje šminkerske i vlasuljarske opreme i materijala za transport za potrebe gostovanja; Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara menadžeru opremanja predstava
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžeru opremanja predstava;

## **30. Vozač dekora**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Vozi vozila Pozorišta prema nalogu majstora pozornice i menadžera scenske produkcije i opremanja predstava;
- Prati pravilnost utovara, istovara i skladištenja scenske opreme i ostalih roba koje prevozi; obavlja i druge transportne poslove po nalogu Glavnog menadžera scenske tehnike i Direktora; odgovara za uredno održavanje i ispravnost zaduženog vozila;
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžeru opremanja predstava;

## **31. Transportni radnik**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Transport materijalno-tehničkih sredstava na sceni i u objektu pozorišta;

- Utovar I istovar materijalno-tehničkih sredstava;
- Rukovanje ručnim povlakama;
- Postavljanje balastnog tereta na indirektno pogonjene povlake gornjeg stroja (cugove);
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžeru opremanja predstava

## 4.2 Odjeljenje svjetla, tona i video produkcije

### 32. Majstor svjetla

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Postavlja i nadzire scensku rasvjetu predstava u Pozorištu i na gostovanjima;
- Odgovoran je za kvalitet scenske rasvjete na svim predstavama u produkciji Pozorišta;
- Prema potrebi radi na rasvjetnom pultu ;
- Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost;
- Vodi priručno skladište rasvjete i odgovoran je za održavanje rasvjetnog parka Pozorišta;
- Prema potrebi radi i sve poslove uz rasvjetu, održavanje i scenske efekte;
- Odgovoran je za transport rasvjete na gostovanjima;
- Po nalogu glavnog menadžera scenske tehnike samostalno kreira rasvjetu za potrebe Pozorišta.

### 33. Regulator rasvjete

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Samostalno rukuje rasvjetnim pultom i uređajima regulacije rasvjete prema zahtjevima predstave i drugih programa u Pozorištu;
- Odgovoran je za ispravno stanje rasvjetnog pulta i uređaja za regulaciju rasvjete kao i za ostali inventar odjeljenja rasvjete radi sve poslove vezane uz rasvjetu, održavanje i scenske efekte; prema potrebi radi i poslove ostalog održavanja;
- Pomaže na utovaru i istovaru na gostovanjima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog menadžera scenske tehnike i produkcije;

### 34. Ton majstor

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Priprema snimanje, snima i reprodukuje sve tonske i elektroakustičke efekte potrebne za predstavu na probama i predstavama u Pozorištu i na gostovanjima;
- Saraduje sa rediteljem, producentom i snimateljem;
- Odgovoran je za kvalitet snimanja i reprodukcije svih audio zapisa;
- Brine o održavanju tonskih i interkomunikacionih uređaja i odgovara za njihovo ispravno funkcionisanje;
- Vodi evidenciju i dokumentaciju (fonoteku) za svaku predstavu;
- Odgovoran je za transport tonske opreme na gostovanjima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog menadžera scenske tehnike i produkcije;
- ;

### **35. Majstor video produkcije**

Poslovi i djelokrug rada :

- Rukuje video uređajima prema zahtjevima reditelja;
- Samostalno vodi video efekte i snimljeni materijal na probama i predstavama;
- Po potrebi snima video snimke za potrebe Pozorišta;
- Realizuje filmske projekcije u Pozorištu;
- Rukuje uređajem za prijevod na predstavama;
- Vodi opremu i odgovara za transport opreme na gostovanjima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog menadžera scenske tehnike i produkcije;

## **4.3 Odjeljenje za zanatske radove**

### **36. Krojač**

Poslovi i djelokrug rada :

- Organizacija, vođenje i nadgledanje poslova u krojačnici,
- Pregled skica (nacrt) za kostime,
- Savjetovanje i dogovaranje sa kostimografom o izboru materijala i načinu izrade kostima,
- Izračunavanje količine materijala i vremena potrebnog za izradu kostima,
- Trebovanje materijala i obračunavanje utrošenog materijala po obavljenom poslu,
- Izrada krojeva i krojenje pozorišnih kostima (stilskih, modernih, umjetničkih krojeva),
- Probanje kostima i dogovaranje o konačnoj izradi kostima,
- Po potrebi učestvovanje u krojačkoj obradi elemenata scenografije,
- Dizajniranje aplikacija i dodataka za kostime,
- Učestvovanje na kostimiranim i generalnim probama, dogovaranje o prepravkama, doradama i preradama kostima,
- Staranje o nabavci mašina i alata u krojačnici,

- Vođenje evidencije radnih vremena u krojačnici,
- Obavljanje drugih poslova i zadataka prema potrebama.
- Uzima mjeru, kroji, šije i prepravlja muške i ženske kostime za potrebe pozorišta;
- Odgovoran je za inventar krojačke radionice;
- Pridržava se propisa zaštite na radu i ppz-e;
- Obavlja i sve ostale poslove šivenja za potrebe pozorišta.
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžera scenskog opremanja predstava;

### **37. Stolar**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Samostalno preuzimanje izrade pojedinih predmeta,
- Izrada drvenih konstrukcija za scenu, elemenata scenografije od drveta, pozorišnog namještaja i rekvizita,
- Izrada raznih detalja za scenu i rekvizite,
- Popravka, odnosno obnavljanje starih elemenata scenografije, pozorišnog namještaja i rekvizita,
- Priprema drveta i poluproizvoda od drveta iz magacina, sječenje i struganje drveta,
- Skladištenje drveta i poluproizvoda od drveta,
- Postavljanje podova i obavljanje drugih stolarskih poslova na održavanju zgrade,
- Obavljanje drugih poslova prema potrebama.
- Obavlja stolarske radove potrebne za izradu scenografije;
- Obavlja i druge stolarske poslove za potrebe održavanja pozorišta;
- Po potrebi pomaže scenskim radnicima kod postavljanja, rastavljanja i pripreme za transport scenskog dekora;
- Pridržava se propisa i odredaba zaštite na radu i ppz-e
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžera scenskog opremanja predstava;

### **38. Bravar**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Izrada metalnih konstrukcija i okvira za scenu, metalnih elemenata scenografije, rekvizita, oklopa i šlemova, kao i metalnih predmeta za kostime,
- Izrada elemenata od crnih i obojenih metala,
- Popravka starih elemenata scenografije, rekvizita, oružja i drugih predmeta od metala,
- Održavanje mašina i alata u bravarskoj radionici,
- Popravljanje mašinske opreme i uređaja na sceni po potrebi,
- Po potrebi popravljanje mašina i aparata za potrebe radionica,

- Obavljanje drugih poslova prema potrebama,
- Izrada metalnih delova za scensku rasvjetu,
- Varenje i lemljenje crnih i obojenih metala.
- Obavlja sve pripremne i izvođačke bravarske radove u pozorištu i na gostovanjima;
- Obavlja sve ostale radove na obradi i finaliziranju metalnih proizvoda za potrebe pozorišta; obavlja bravarske radove na održavanju pozornice i zgrade pozorišta;
- izrađuje potreban dekor;
- Po potrebi pomaže scenskim radnicima kod postavljanja, rastavljanja i pripreme za transport scenskog dekora;
- Pridržava se propisa zaštite na radu i ppz-e
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžera scenskog opremanja predstava;

## 5. SLUŽBA FINANSIJA

### 39. Glavni finansijski menadžer – Pomoćnik direktora

Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi Službom finansija; učestvuje u izradi finansijskih i poslovnih planova i analize poslovanja Pozorišta;
- Prati i primjenjuje propise i uredbe Vlade vezane za svoj djelokrug rada;
- Kontrolira trošenje sredstava Pozorišta uspostavlja i održava kontakte sa spoljnim subjektima (Ministarstvo finansija, Ministarstvo kulture, banke, MONSTAT, Poreska uprava);
- Prati izmjene zakona i vrši primjenu koji se odnose na finansije i računovodstvo; brine o realizaciji budžeta, o dugovanjima i potraživanjima Pozorišta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora;

### 5.1 Odjeljenje za računovodstvo

#### 40. Menadžer računovodstva

Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje i koordinira poslove računovodstva,
- Stara se i kontrolira ažurnost i tačnost vođenja poslova vezanih za finansijsku dokumentaciju. Na osnovu iste sastavlja sve izvještaje (interne i eksterne)
- Završni račun, kvartalne finansijske izvještaje, ioppd- poreska uprava, izvještaji za statistiku, izvještaji za ministarstvo finansija, ministarstvo kulture...
- U saradnji sa likvidatorom fakturistom predaje ministarstvu finansija dokumentaciju vezanu za obračun zarada i istu sprovodi kroz program ministarstva finansija, sap.

- Učestvuje u izradi plana godišnjeg budžeta i prati propise iz svog djelokruga posla.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog menadžera finansija;

#### **41. Likvidator fakturista**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Knjiži izvode - redovne, devizne, izvode preko trezora ....
- Obračunava autorske honorare, ugovore o djelu...
- U saradnji sa menadžerom računovodstva prikuplja dokumentaciju vezanu za obračun zarada i istu sprovodi kroz program Ministarstva finansija, SAP.
- Stara se o popunjavanju obrazaca M-4, M-12... I iste predaje Fondu PIO
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžera računovodstva;

#### **42. Likvidator gotovinskog plaćanja**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Poslovi i djelokrug rada : detaljno kontroliše računsku i zakonsku ispravnost obračuna putnih naloga i druge dokumentacije poslije odobrenja pretpostavljenog;
- Podiže novac sa ž.r. Čuva novac u kasi;
- Vršiti gotovinske isplate po osnovu odobrene dokumentacije;
- Po potrebi prima dnevne pazare Pozorišta i uplaćuje na žiro račun.
- Knjiži dnevne blagajne, autorske honorare, ugovore o djelu itd
- Radi u programu Ministarstva finansija, SAP (zahtjev za plaćanje, rezervacije);
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžera računovodstva;

#### **43. Likvidator virmanskog plaćanja**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Kontroliše ispravnost prispjelih faktura i druge dokumentacije na osnovu koje vrši plaćanje;
- Potpisanu dokumentaciju sa virmanskim nalogima predaje poslovnoj banci i na taj način vrši plaćanje prema dobavljačima i drugim obavezniciima:
- vodi evidenciju pojedinačnih uplata po dobavljačima, kada i kome je izvršena uplata i na koji iznos;
- Knjiži ulazne i izlazne fakture;
- Prati rad sa državnim trezorom u program Ministarstva finansija, SAP (zahtjev za plaćanje, rezervacije);
- Zahtjeve za plaćanje; obavlja poslove rezervacije
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžera računovodstva;

#### **44. Materijalni knjigovođa**

Poslovi i djelokrug rada :

- Knjiži ulazne fakture vezane za robu, utrošeni materijal po mjestu zaduženja;
- Usklađuje knjigovodstveno stanje sa finansijskim stanjem;
- Prati troškove po mjestu zaduženja (predstave, bife) i daje izvještaje o istom.
- Knjiži osnovna sredstva i inventar i spravnjava stanja sa popisnih lista sa stanjem u računovodstvu.
- Prati troškove po mjestu zaduženja(predstave, bife ) i daje izvještaje o istom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžera računovodstva;

**45. Ekonom-magacioner**

Poslovi i djelokrug rada :

- Prima i kontroliše robu koja uđe u magacin na osnovu ispostavljenih faktura;
- Izdaje robu na osnovu urednih trebovanja;
- Vršiti periodično spravnjenje sa robno materijalnim i finansijskim knjigovodstvom;
- Vodi magacin potrošnog materijala;
- Po potrebi pomaže u nabavci;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog finansijskog menadžera;

**46. Nabavljač**

Poslovi i djelokrug rada :

- Na osnovu trebovanja ovjerenih od strane glavnih menadžera-Pomoćnika direktora.
- Vršiti nabavku robe i materijala za potrebe Pozorišta
- Organizuje transport robe i kontroliše kvalitet, kvantitet i cijenu primljene robe
- Kompletira dokumentaciju za određenu nabavku i predaje je materijalnom knjigovođi, a nakon toga po potrebi likvidatorima virmanskog ili gotovinskog plaćanja
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog finansijskog menadžera;

**5.2 Odjeljenje za prodaju**

**47. Menadžer prodaje**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- U dogovoru sa Upravom pozorišta organizuje posebne programe u prostorijama Pozorišta (premijere, prijeme, promocije, koncerte i dr.)
- Na prijemima i drugim događajima zadužen je za smještaj protokola i koordinira komunikaciju sa zvaničnim predstavnicima državnih institucija i diplomatskim predstavništvima;
- Provjerava stanje gledališta i drugih javnih prostora u Pozorištu;
- Organizuje i kontroliše rad organizatora prodaje i biletara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog menadžera finansija;

#### **48. Organizator prodaje**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Unosi repertoar i evidentira prodaju ulaznica, kataloga i knjiga... U računovodstvenom programu. Mjesečno fakturiše komitentima prodate ulaznice.
- Obavlja poslove vezane za individualnu i organizovanu prodaju ulaznica;
- Koordinira komunikaciju sa institucijama i poslovnim organizacijama, vodi adresar korisnika i redovno ih obavještava o repertoaru Pozorišta;
- Ažurira rezervacije.
- Po potrebi učestvuje u organizaciji premijera i specijalnih programa u Pozorištu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžera prodaje;

#### **49. Biletar**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Dnevno prodaje ulaznice, knjige, kataloge i dr.;
- Daje informacije o predstavama i cijeni ulaznica;
- Sarađuje sa menadžerom i organizatorom prodaje radi usklađivanja organizovane i slobodne prodaje za svaku predstavu posebno;
- Dnevno kontroliše i predaje izvještaje o prodaji i prometu biletarnice.
- Uplaćuje dnevni Pazar na žiro račun Pozorišta ili po potrebi predaje likvidatoru gotovinskog plaćanja/blagajni CNP-a;
- Obavlja i druge poslove po nalogu menadžera prodaje;

## **6. SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA**

#### **50. Sekretar – Pomoćnik direktora**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Rukovodi službom pravnih i opštih poslova;
- Brine se o cjelokupnom i pravilnom radu pozorišta;
- Stara se o pravilnoj primjeni opštih akata pozorišta, zakona i drugih propisa;
- Redovno prati zakonske propise, izmjene propisa i blagovremeno predlaže pokretanje postupka za odgovarajuće izmjene dopune i odgovoran je za njihovo blagovremeno donošenje;
- Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga opštih akata i raznih komisija
- Obavlja sve poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa i promjenama u toku radnog odnosa; vrši prijavu i odjavu zaposlenih na penzijsko i zdravstveno osiguranje i izdaje i potpisuje sve vrste potvrda iz ovog djelokruga;
- Vodi evidenciju sudskih i drugih sporova;
- Ovjerava prijave za likvidaciju štete kod osiguravajućih društava za zaposlene i imovinu kada nastupi osigurani slučaj;
- Vršiti izradu odluka, ugovora, rješenja, izvještaja za potrebe pozorišta;
- Zastupa pozorište u oblasti autorskih i srodnih prava, radnih sporova kao i imovinskih i statusnih prava pred trećim licima;
- Učestvuje u radu pozorišnog savjeta i drugih organa upravljanja, vodi zapisnik sa sjednica savjeta i formuliše sve akte pozorišnog savjeta
- Daje pravne savjete organima upravljanja prilikom donošenja odluka;
- Stara se o blagovremenim pripremama i sazivanju sjednica pozorišnog savjeta , prisustvuje i stara se o zapisniku na sjednicama
- Stara se o sprovođenju akata pozorišnog savjeta i dokumentuje iste
- Vodi računa o pravnim i statusnim promjenama pozorišta i u tom cilju preuzima potrebne radnje
- Priprema nacrt zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i pravnu obradu odluka disciplinske komisije;
- Vodi evidenciju o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti;
- Vodi cjelokupnu personalnu dokumentaciju pozorišta i matičnu evidenciju kadrova;
- Objavljuje i sprovodi oglase i konkurse o slobodnim radnim mjestima
- Vodi evidenciju svih sklopljenih ugovora između pozorišta i drugih subjekata,
- Obrađuje i rješava zahtjeve za slobodan pristup informacijama
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora pozorišta

#### **51. Službenik za javne nabavke**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom,
- Predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju,
- Predlaže imenovanje članova tenderskih komisija, prati tok i usmjerava njihov rad ;
- Vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke,
- Administrira službenim nalogom na portalu uprave za javne nabavke
- Sprovodi postupak javne nabavke šopingom,
- Čuva tendersku dokumentaciju,
- Vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki direktoru.
- Priprema tendersku dokumentaciju i javno oglašavanje;
- Priprema ugovore sa odabranim ponudjačima
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara;

## **52. Referent zaštite na radu**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Vršiti pregled stanja zaštite na radu;
- Učestvuje u ispitivanju i istraživanju uslova rada na radnim mjestima u cilju otklanjanja dejstva štetnih faktora;
- Prati ostvarivanje plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih tehničkih sredstava zaštite;
- Pruža stručnu pomoć licima odgovornim za sprovođenje zaštite na radu u organizacionim jednicima;
- Učestvuje u izradi tehničke dokumentacije za pregled sredstava rada sa stanovišta prilagođenosti za bezbjedan rad zaposlenih;
- Saraduje sa organima nadzora u vezi sa utvrđivanjem i otklanjanjem navedenih nedostataka;
- Vršiti uvid u raspored zaposlenih na radna mjesta (zdravstveno stanje, pregledi, stručna sprema i godine života), a posebno na raspored invalida prema preostaloj radnoj sposobnosti;
- Vodi evidencije u skladu sa propisima zaštite na radu;
- Sačinjava izvještaj o zaštiti na radu zaposlenih, koji se razmatra na organima upravljanja zajedno sa izvještajima o poslovanju;
- Dužan je, da na zahtjev inspektora rada, obezbijedi izvještaj o stanju zaštite na radu zaposlenih, kao i o sprovedenim mjerama;
- Savjetuje pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- Savjetuje kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine;
- Učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika;

- Organizuje prethodna i periodična i ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikro klime i osvjetljenosti)
- Organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija;
- Predlaže mjere za poboljšanje uslova rada naročito na radnim mjestima sa povećanim rizicima;
- Na svim poslovima prati primjenu mjera za zaštitu na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- Obezbeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontrolira njihovu primjenu;
- Prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima kao i oboljenjima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera:
- Priprema i realizuje osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad;
- Predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava direktora;
- Neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom ili ovlašćenim ljekarom,
- Vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara ;

### **53. Pravno – administrativni tehničar**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Obavlja pravno – administrativne i tehničke poslove;
- Priprema nacрте odluka, rješenja, ugovora, potvrda i drugih akata po nalogu rukovodioca ;
- Odlaže, dostavlja i razvrstava sve akte u službenu arhivu i personalne dosije zaposlenih;
- Vršі komunikaciju i pruža službene informacije zaposlenima i drugim subjektima;
- Učestvuje u pripremi i administriranju dokumentacije, izvještaja i planova iz oblasti javnih nabavki;
- Priprema razne izvještaje i vodi matične evidencije;
- Dostavlja službene akte nadležnim institucijama za potrebe službe pravnih i opštih poslova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara ;

### **54. Arhivski tehničar**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Vodi arhivu u propisane knjige zavodjenja i razvodjenja interne pošte;
- Čuva arhivski materijal za predaju državnom arhivu ;
- Odlaže spise u arhivu;
- Vodi djelovodni protokol o prijemu, distribuciji i otpremanju pošte;
- Priprema poštu za ekspediciju unosi u predajnu knjigu i vodi računa da svaka pišiljka bude pravilno pripremljena;
- Vršiti pakovanje i otpremanje pošte;
- Stara se o objavi akata na oglasnoj tabli pozorišta
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara;

## **55. Birotehničar**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Obavlja sve potrebne kancelarijske i daktilografske poslove za potrebe Službi Pozorišta;
- Vodi knjige kontakata spoljnih saradnika Službi Pozorišta;
- Vodi dokumentaciju o zaduženjima Službi Pozorišta;
- Priprema i evidentira liste o radnom vremenu zaposlenih za potrebe Službi Pozorišta;
- Prepisivanje informacija registrovanih stenografski i uz pomoć opreme za zvučno snimanje;
- Vršiti sredjivanje otkucanog i umnoženog materijala i stara se o njegovom blagovremenom dostavljanju;
- Stara se o ažurnosti informacija i dokumenta na oglasnoj tabli i pomaže arhivskom tehničaru;
- Umnožava pisani materijal i rukuje fotokopir aparatom za potrebe pozorišta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara;

## **7. SLUŽBA MARKETINGA I KOMUNIKACIJA**

### **56. Glavni menadžer marketinga i komunikacija**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje i upravlja Službom marketinga i komunikacija,
- Priprema strategiju marketinga i komunikacija na godišnjem i mjesečnom nivou,
- Saraduje sa direktorom ili umjetničkim direktorom, kao i sa autorskom ekipom premijernih naslova u osmišljavanju kreativnih rješenja za promociju ukupnog repertoara i pojedinačnih predstava i projekata,

- Prati savremene trendove u oblasti marketinga umjetnosti i komunikacijama, i predlaže inovativna rješenja, posebno u segmentu ravoja kulturnog tržišta i razvoja publike,
- Održava i razvija komunikaciju sa potencijalnim sponzorima i donatorima Pozorišta,
- Kreira startegiju prodaje,
- Obavlja i druge poslove po nalogima direktora ili umjetničkog direktora Pozorišta.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovoran je direktoru Pozorišta.

## **57. PR menadžer**

### Poslovi i djelokrug rada :

- U saradnji sa glavnim menadžerom marketinga i komunikacija učestvuje u izradi strategije komunikacija, tj. Odnosa sa javnošću,
- Priprema i pruža informacije za javnost i interno informisanje o radu Pozorišta (saopštenja, publikacije i dr.), stara se o objavljivanju tekstova i najava i redovno komunicira sa medijima
- Uređuje programski web sajt i odgovoran je za medijske sadržaje koji se objavljuju na društvenim mrežama koje Pozorište koristi,
- Odgovoran je za istraživanja publike i javnog mnjenja, i saraduje sa svim stručnim licima i agencijama koje se bave istraživanjem,
- Realizuje godišnje izvještaje o programskim aktivnostima Pozorišta i učestvuje u statističkim obradama za koje postoji obaveza Pozorišta da ih ostvaruje,
- U koordinaciji sa Upravom pozorišta, autorskom ekipom i producentom pozorišnih projekata organizuje konferencije za medije i medijske sadržaje.
- Po potrebi realizuje posebne medijske objave i različite forme medijskog sadržaja i učestvuje u realizaciji animacionih aktivnosti Pozorišta,
- Dostavlja medijsku arhivu objava Službi izdavačke djelatnosti i dokumentacije,
- Obavlja i druge poslove po nalogima direktora kome je i odgovoran.

## **58. Grafički dizajner**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Realizuje poslove grafičkog dizajna za različite vrste projekata - predstave, festivali, manifestacije, posebni događaji, kampanji i sl.)
- Osmišljava dizajn i realizuje pripremu za štampu kataloga, knjiga i drugih publikacija i artefakata u funkciji promocije repertoara
- Obavlja i druge poslove po nalogima neposrednog rukovodioca i direktora pozorišta

- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovoran je glavnom menadžeru marketinga i komunikacija.

## **59. Producent multimedije**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Realizuje produkciju različitih oblika multimedijalne promocije Pozorišta i osmišljava sadržaj informacija za vizuelnu i audio komunikaciju, objavljivanjem i korišćenjem štampanog materijala, filma, elektronskih, digitalnih i ostalih oblika vizuelnih i audio medija,
- Kreira posebne efekte i animaciju za različite potrebe oglašavanja i produkcije reklamnih poruka,
- Učestvuje u kreiranju multimedijalnih sadržaja koji se koriste u pozorišnim predstavama; koordinira plan upotrebe multimedijalnih resursa Pozorišta i odgovara za njeno korišćenje,
- Koordinira i osmišljava projekte koji povezuju pozorišnu produkciju sa audio-vizuelnom produkcijom i adekvatnom promocijom pozorišta unutar drugih medija i posebno elektronskog izdavaštva,
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog menadžera marketinga i komunikacija.

## **8. SLUŽBA SERVISA**

### **59. Glavni menadžer službe servisa – Pomoćnik direktora**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje, kontroliše i upravlja radom Službe servisa;
- Izrađuje plan tekućeg održavanja i godišnjeg remonta;
- U saradnji sa glavnim menadžerom Scenske tehnike odgovoran je za prikupljanje svih potrebnih dokumenata o tehničkoj ispravnosti Pozorišta i uređaja unutar Pozorišta;
- Organizuje potrebne servisere i spoljne izvođače potrebne za održavanje, poštujući zakonske propise i rokove;
- Vodi svu potrebnu tehničku dokumentaciju i arhivu vezanu za Službu servisa;
- Koordinira rad Službe sa programom rada;
- Odgovoran je za organizaciju i rad razvodnica;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora;

### **60. Inženjer za energetiku i održavanje**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Dužan je da poznaje izvedeno stanje električnih i elektronskih uređaja objekta
- Neposredno je zadužen za rukovođenje i nadzor nad radovima na el. Instalacijama
- Raspolaže svom potrebnom tehničkom dokumentacijom za električne i elektronske uređaje
- Učestvuje u periodičnim pregledima pojedinih sistema prema tehničkoj dokumentaciji i važećim propisima
- Svakodnevno usmjeno izještava glavnog menadžera službe servisa o stanju sistema
- Kontrolira rad neposrednih izvršioaca i daje stručnu ocjenu o kvalitetu aktivnosti
- Priprema i vodi tehničku dokumentaciju za uređaje koji podliježu kontroli nadležnih inspekcija zajedno sa glavnim menadžerom službe servisa
- Odgovoran je za kvalitet izvedenih aktivnosti neposrednih izvršioaca i predlaže tehničko-tehnološke mere 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 izvršioaca za vrijeme scenske produkcije ili nekog drugog oblika aktivnosti
- Zajedno sa neposrednim izvršiocem učestvuje u dijagnosticiranju kvarova
- Pridržava se propisa zaštite na radu i ppz-a
- Vodi evidenciju o potrošnji el energije i predlaže mjere i radnje za racionalniju potrošnju
- Duži ključeve od trafo postrojenja i nedozvoljava prisustvo neovlaštenih lica
- Kontrolira očitavanje brojila i maksigrafa
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu glavnog menadžera servisa.

### **61. Inženjer održavanja mašinskih instalacija**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Raspolaže svom potrebnom tehničkom dokumentacijom za mašinske uređaje učestvuje u periodičnim pregledima pojedinih sistema prema tehničkoj dokumentaciji i važećim zakonskim aktima
- Svakodnevno usmjeno 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
- Zajedno sa neposrednim izvršiocem učestvuje u dijagnosticiranju kvarova
- Prisustvuje aktivnostima ovlaštenih servisa i iste dokumentuje i prilaže u tehničku dokumentaciju
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu glavnog menadžera servisa.

## 62. IT-menadžer

### Poslovi i djelokrug rada :

- Stara se o ukupnom razvoju i unapređenju sistema
- Brine o informatičkoj podršci svih poslovnih funkcija u cnp-u
- 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
- Povremeno skladišti back up na externu memoriju
- Posebno kontroliše pouzdanost i bezbjednost rada sistema i aplikacija u službama prodaje i finansija
- Predlaže nadogradnju sistema u funkciji bržeg i efikasnijeg rada službi
- Odgovoran je za zaštitu it sistema od neovlaštenog pristupa
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu glavnog menadžera servisa.

## 8.1 Odjeljenje za održavanje

### 63. Električar

### Poslovi i djelokrug rada :

- Dužan je da poznaje izvedeno stanje el. instalacija i elektro postrojenja;
- Vršiti 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 učestvuje u probama i eksploataciji pojedinih sistema objekata;
- 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. ormanima (razvodni, komandni i dr.);

- Vršiti sitne opravke prema propisanim procedurama u tehničkoj dokumentaciji;
- Prisustvuje radu tehničkih 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 Glavnog menadžera servisa.

#### **64. Elektroničar**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Dužan je da poznaje izvedeno stanje el. instalacija slabe struje i rad uređaja;
- Vršiti dnevni pregled instalacija i uređaja;
- Stara se o propisanom radu uređaja;
- Zajedno sa neposrednim rukovodiocem vrši kontrolu rada uređaja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji;
- Zajedno sa neposrednim rukovodiocem vrši periodični pregled el. instalacija i uređaja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji i unosi podatke u liste periodičnih pregleda;
- Svakodnevno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju el. instalacija slabe struje i uređaja a periodično i u pisanoj formi;
- Vršiti sitne prepravke prema propisanim procedurama u tehničkoj dokumentaciji;
- Prisustvuje radu ovlašćenih servisa na opravkama koje nije u stanju da izvede;
- Materijalno je zadužen za propisani alat.
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu Glavnog menadžera servisa.

#### **65. Termotehničar**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Dužan je da poznaje izvedeno stanje termo-tehničkog sistema i da je osposobljen za rad sa istim;
- Vršiti dnevnu kontrolu stanja termo-tehničkih instalacija prema propisanom upustvu i vodi internu zabilješku u zavisnosti od režima eksploatacije;
- Vršiti dnevnu kontrolu mjerno-regulacione opreme prema propisanim upustvima i vodi internu zabilješku u zavisnosti od režima eksploatacije;
- Vršiti puštanje sistema prema proceduri propisanoj u tehničkoj dokumentaciji ;
- Vršiti periodične preglede sistema ( mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni i godišnji );
- Rezultate upisuje u liste pregleda;
- Vršiti potrebna ozračivanja, punjenja i pražnjenja sistema prema propisanoj proceduri;
- Vršiti 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 Glavnog menadžera servisa
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu Glavnog menadžera servisa.

## **66. Mehaničar**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Dužan je da poznaje izvedeno stanje scenske mehanike i liftovskih postrojenja i da je osposobljen za rad na odžavanju istih;
- Vršiti dnevnu kontrolu stanja scenske mehanike i liftovskih postrojenja prema propisanom upustvu i vodi internu zabilješku;
- Vršiti probe sistema prema proceduri propisanoj u tehničkoj dokumentaciji;
- Vršiti periodične preglede sistema ( mjesečne, šestomjesečne i godišnje );
- Rezultate upisuje u liste pregleda;
- 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;
- Vodi brigu 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 Glavnog menadžera servisa.
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu Glavnog menadžera servisa.

## **67. Domar**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Svakodnevno kontrolira stanje javnih prostora, toaleta, šankova i garderoba
- Evidentira nedostatke na sanitarnim elementima, vratima, prozorima, namještaju, plafonima i drugim opštim elementima
- Vršiti sitne opravke na bravariji, stolariji, modularnom plafonu i sanitarnim elementima
- Može da vrši zamjenu sijalica
- 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 upustvu i vodi internu zabilješku;

- Vršiti dnevnu kontrolu mjerno-regulacione opreme prema propisanim upustvima 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 Glavnog menadžera servisa.

## **68. Spremačica**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Radi na održavanju higijene u svim prostorijama Pozorišta kao i spoljašnjosti Pozorišta;
- Trebaju materijal i sredstva za održavanje higijene;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog menadžera Službe servisa

## **8.2 Odjeljenje za obezbjeđenje**

### **69. Menadžer obezbjeđenja i PPZ**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Rukovodi službom za obezbjeđenja
- Dostavlja službene izvještaje i evidencije direktoru CNP-a
- Stara se o bezbjednosti na objektu i ličnoj i imovinskoj sigurnosti zaposlenih i posjetilaca
- Raspolaže elaboratima i aktima neophodnih za rad službe
- Vodi potrebne evidencije propisane zakonskim aktima i drugim propisima
- Ažurira elaborate i akte
- Rukuje sa opremom video nadzora, po potrebi pravi trajne video zapise
- Dostavlja potrebna akta ovlaštenim licima nadležnih organa
- Čuva ključeve od svih radionica i kancelarije koje se nalaze u portirnici i iste izdaje samo zaposlenima koji rade u tim kancelarijama tj. radionicama,
- Distribuirala poštu koja je ostavljena na prijavnici,

- Za vrijeme dužnosti obavezan je nositi uniformu,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu Direktora

## **70. Zaštitar lica i imovine**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Utvrdi identitet nepoznatog lica koje ulazi, odnosno izlazi iz objekta ili prostora koji štiti;
- Izvrši pregled lica, prtljaga i vozila u objektu i izvan objekta i privremeno oduzme predmete koji mogu ugroziti bezbjednost lica i objekta;
- Suzbije napad na fizički integritet ili imovinu lica koje štiti, objekat ili stvari u transportu koje obezbjeđuje;
- Spriječi ulazak neovlašćenih ili sumnjivih lica u prostor ili objekat, odnosno udalji ta lica sa prostora ili iz objekta;
- Zadrži lice zatečeno u izvršenju krivičnog djela koje se goni po službenoj dužnosti i da ga odmah preda, odnosno obavijesti ovlašćeno lice nadležnog organa ili istražne organe, u skladu sa zakonom.
- Stara se o bezbjednosti na objektu i ličnoj i imovinskoj sigurnosti zaposlenih i posjetilaca
- Obavezan je podnijeti izvještaj o primjeni ovlašćenja direktoru cnp-a i menadžeru obezbjeđenja;
- Sprečava narušavanje reda i mira u objektu
- Vršiti vizuelnu kontrolu stanja vidljivih električnih i vodovodnih instalacija i ppz opreme
- Prati sistem video nadzora i protivpožarni sistem i obavještava menadžera obezbjeđenja o uočenim nepravilnostima,
- Daje potrebna obavještenje strankama koje dolaze u pozorište,
- Najavljuje stranke, koje pušta u objekat isključivo po odobrenju nadležnih;
- Rukuje telefonskom centralom prema potrebi smjene u kojoj je raspoređen
- Kontroliše reverse kao i unošenje i iznošenje svih predmeta i materijala u zgradu i iz zgrade i po potrebi interveniše,
- Čuva ključeve od svih radionica i kancelarije koje se nalaze u portirnici i iste izdaje samo zaposlenima koji rade u tim kancelarijama tj. Radionicama,
- Distribuiru poštu i predmete koja je ostavljena na prijavnici,
- Prilikom primopredaje dužnosti obavezan je izvršiti pregled zgrade i sve primjedbe zvesti u knjigu dežurstva,
- Rukuje sa parkiranjem i kontroliše lica koja imaju ovlašćeni pristup;
- Kontroliše zaposlene u korišćenju sistema za evidenciju radnog vremena;
- Za vrijeme dužnosti obavezan je nositi uniformu,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu menadžera obezbjeđenja i ppz.

## **71. Vatrogasac**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Dežura na portirnici,
- U slučaju krađe, požara i slično, preuzima neophodne mere i obavještava ovlašćena lica, policijsku upravu i vatrogasnu službu,
- Dežura uz pojačanu kontrolu u pozorišnoj sali, foajeu i ostalim prostorijama koje se koriste u vrijeme predstava ili manifestacija u narodnom pozorištu,
- Sprovodi sve protivpožarne i preventivne mjere na suzbijanju požarne opasnosti
- Kontroliše ispravnost vatrogasne opreme
- Kontroliše scenu i mjesta gdje su prisutne stalne opasnosti od nastanka požara
- Upozorava lica koja svojim ponašanjem mogu izazvati požar
- Prisutan je kod izvršenja onih radnji koje mogu izazvati neželjene posljedice (varenje, rezanje, lemljenje i sl.) i djeluje u skladu sa situacijom
- Obavlja druge poslove prema kvalifikaciji i sposobnostima a po nalogu menadžera obezbjeđenja i ppz.

## **8.3 Odjeljenje za prijem i usluge**

### **72. Organizator prijema**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Vršiti komunikaciju sa agencijama, hotelima, avio prevoznicima
- Vršiti rezervaciju avio –karata
- Vršiti rezervaciju hotelskog smještaja i privatnog smještaja
- Koordinira i organizuje prevoz gostiju, kao i zaposlenih u CNP-u za službene potrebe
- Vršiti evidenciju putnih naloga i izdaje iste po ovlašćenju direktora
- Vršiti kontrolu i organizuje raspored vozača
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora;

### **73. Organizator usluga**

#### Poslovi i djelokrug rada :

- Brine o stanju prostorija za goste Pozorišta i organizaciju zvaničnih sastanaka i specijalnih događaja u Pozorištu ( sastanaka, konferencija, seminara);
- Koordinira i organizuje ugostiteljske usluge;
- Vršiti kontrolu, popis i nabavku materijala za potrebe bifea.
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta , po nalogu direktora;

#### **74. Šanker -Konobar**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- Obavlja ugostiteljske usluge u Pozorišnom bifeu i stara se o opremi i uslovima rada tj. stanju higijene u Pozorišnom bifeu;
- Poslužuje kafu i druge osvježavajuće napitke po potrebi i u drugim prostorijama Pozorišta.
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta , po nalogu Organizatoru usluga.

#### **75. Vozač**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- 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 sravnjuje primljeni materijal,
- Stara se o ispravnosti vozila i njegovog izgleda,
- Po potrebi razvozi kurirsku službu i raznosi službenu poštu,
- Dežura na probama i predstavama,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu Organizatora prijema.

### **9. IZDAVAČKO – DOKUMENTACIONI CENTAR**

#### **76. Glavni Urednik izdanja**

##### Poslovi i djelokrug rada :

- U saradnji sa direktorom priprema godišnje i višegodišnje izdavačke planove
- Uređuje edicije i projekte u izdavačkoj djelatnosti,
- Odobrava izdavanje knjiga i publikacija,
- Autorski potpisuje naslove knjiga i publikacija koji su mu povjereni,
- Određuje tiraže u kojima će se štampati pojedine knjige i publikacije, i daje prijedlog cijene knjige i publikacije,
- Na prijedlog autora daje saglasnost za predložene recenzente,
- Stara se o zaštiti autorskih prava izdavača i autora,
- Razvija saradnju sa drugim institucijama kulture, izdavačkim kućama i univerzitetima,

- Obavlja ostale poslove i zadatke vezane za izdavačku djelatnost, u funkciji repertoara i manifestacija koje organizuje Pozorište,
- Obavlja i druge poslove po nalogima direktora ili umjetničkog direktora Pozorišta

## **77. Urednik izdanja**

### Poslovi i djelokrug rada :

- U saradnji sa direktorom priprema godišnje i višegodišnje izdavačke planove.
- Uređuje edicije i projekte u izdavačkoj djelatnosti,
- Odobrava izdavanje knjiga i publikacija i prati proces štampanja izdanja i stara se o kvalitetu štampe,
- Autorski potpisuje naslove knjiga i publikacija koji su mu povjereni,
- Na prijedlog autora daje saglasnost za predložene recenzente,
- Stara se o zaštiti autorskih prava izdavača i autora,
- Razvija saradnju sa drugim institucijama kulture, izdavačkim kućama i univerzitetima,
- Obavlja ostale poslove i zadatke vezane za izdavačku djelatnost, u funkciji repertoara i manifestacija koje organizuje pozorište,
- Priprema izveštaje o realizaciji izdavačkih planova,
- Predstavlja izdavačku djelatnost na sajmovima i drugim manifestacijama,
- Obavlja ostale poslove i zadatke vezane za izdavačku djelatnost, u funkciji repertoara i manifestacija koje organizuje pozorište,
- Obavlja i druge poslove po nalogima glavnog urednika

## **78. Bibliograf**

### Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje, sastavlja i održava sistematske zbirke knjiga, casopisa i ostalog štampanog, snimljenog i digitalnog materijala Pozorišta,
- Vršiti izbor i preporuke za nabavku knjiga i drugih štampanih i audio-vizuelnih i digitalnih materijala,
- Organizuje, klasifikuje i katalogizira građu o Pozorištu (repertoaru, predstavama, ličnostima),
- Upravljalja promocijom i distribucijom izdanja izdavačke produkcije Pozorišta,
- Izdaje materijal i pruža informacije drugim službama u Pozorišt poslovnim i drugim korisnicima na osnovu građe koju prikuplja i koja je u posjedu Pozorišta,
- Sprovodi istraživanja i analiziranje ili izmjenu bibliotekarskih i informacionih usluga u skladu sa potrebama službe,
- Učestvuje kao saradnik u pripremi stručnih publikacija Pozorišta,
- Obavlja i druge poslove po nalogima glavnog urednika

## **79. Stručni saradnik za dokumentaciju**

Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje poslove sređivanja dokumentarne građe o djelatnost Pozorišta(fotografija, plakata, afiša, mjesečnih programa,scenografija,kostimografija)
- Formira i vodi umjetničke dosijee u saradnji sa bibliografom,
- Obavlja sređivanje knjižnog fonda Pozorišta, časopisa i drugih publikacija;
- Obavlja i druge poslove po nalogima glavnog urednika

**80. Organizator izdavačke djelatnosti**

Poslovi i djelokrug rada :

- Organizuje prijem, skladištenje svih publikacija, knjiga, kataloga, plakata i mjesečnih programa Pozorišta,
- Radi na poslovima promocije, distribucije i prodaje publikacija, knjiga, kataloga, plakata, mjesečnih programai suvenira Pozorišta unutar pozorišta i na drugim mjestima,
- Pruža usluge internog izdavanja na revers knjiga, publikacija i časopisa za zaposlene, i stara se o Pozorišnom fondu knjiga, publikacija i časopisa,
- Obavlja i druge poslove po nalogima glavnog urednika

**81. Daktilograf-tehnički sekretar**

Poslovi i djelokrug rada :

- Obavlja sekretarsko-daktilografske poslove za izdavačku djelatnost i od značaja za rad i poslovanje Pozorišta;
- Prekucava dramske tekstove i u saradnji sa suflerom u toku priprema predstava vrši naložene prepravke;
- Prekucava materijale za kataloge i za potrebe repertoara Pozorišta;
- U saradnji sa glavnim urednikom i urednikom izdanja radi na prekucavanju i sređivanju rukopisa za potrebe izdavačke djelatnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogima glavnog urednika i urednika izdanja;

**X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 49.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika direktor će u roku od 60 dana sa zaposlenima zaključiti ugovore o radu, odnosno anekse ugovora, pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Pozorišta.

#### **Član 50.**

Za sve što nije regulisano ovim pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o kulturi, Zakona o pozorišnoj djelatnosti i Kolektivnog ugovora.

#### **Član 51.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u CNP-u br. : **02-622/6 od 23.10.1995.** godine. kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u CNP-u br. **02-1091 od 12.09.1997** godine.

#### **Član 52.**

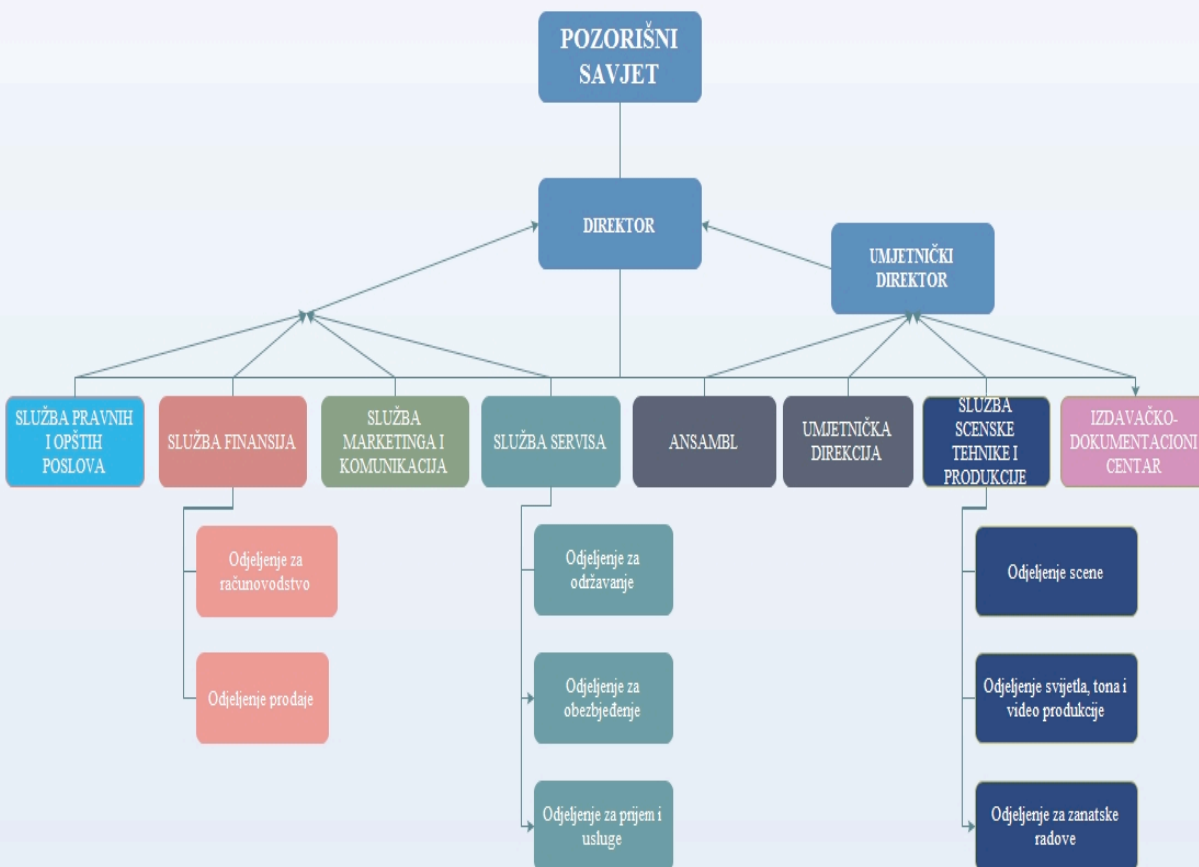
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU Crnogorskog pozorišta a nakon saglasnosti i verifikacije od strane Vlade Crne Gore.

**PREDSJEDNIK SAVJETA**

Stevan Koprivica

---

# ORGANOGRAM JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE



**Obrazloženje nacrta Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji  
JU Crnogorsko narodno pozorište**

Nacrta Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Crnogorsko narodno pozorište iniciran je shodno usvojenim podzakonskim aktima koji su stupili na snagu 2014. godine:

1. Odluke o organizovanju javne ustanove Crnogorsko narodno pozorište ( Sl.list Crne Gore, br.44/13, 43/14)
2. Statut JU Crnogorsko narodno pozorište br.01-3340 od 24.10.2014 godine ( stupio na snagu 18.12.2014 godine)

**1.1. Analiza organizacione strukture CNP**

Osnovno polazište u analizi aktuelne organizacione strukture i postojeće sistematizacije rada jeste novo pozicioniranje organizacionog modela CNP-a kao odgovora na strateško jačanje uloge CNP-a kao vodeće institucije kulture u Crnoj Gori u oblasti pozorišne umjetnosti kako bi se efikasnije iskoristio umjetnički potencijal, ostvareni ugled i interes kulturne politike.

Postojeći organizacioni model CNP-a predstavlja tradicionalni model nacionalnog repertoarskog pozorišta i primjer je funkcionalnog tipa organizacione strukture sa sektorima koji su formirani kao posebne organizacione jedinice.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka, poslovi u CNP-u organizovani su po sektorima: Uprava pozorišta, Umjetnički sektor, Sektor za marketing, Sektor za tehničko scensku produkciju, Sektor za tehničko održavanje zgrade i Opšti sektor, sa ukupno **197** izvršilaca koji pokrivaju predviđena **83** različita radna mjesta, od čega je **140** raspoređenih izvršilaca i **57** upražnjenih radnih mjesta.

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>Broj izv.po sistematizaciji</b>	<b>Broj sistem.radnih mjesta</b>	<b>Raspoređenih izvršilaca</b>	<b>Upraznjeno</b>
<b>UPRAVA POZORIŠTA</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>UMJETNIČKI SEKTOR</b>	<b>58</b>	<b>7</b>	<b>37</b>	<b>21</b>
<b>SEKTOR ZA MARKETING</b> <i>Služba za propagnadu i odnose sa javnošću</i> <i>Služba prodaje</i> <i>Služba za informatiku</i>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>6</b>
<b>SEKTOR ZA TEHNIČKO-SCENSKU PRODUKCIJU</b>	<b>56</b>	<b>26</b>	<b>42</b>	<b>14</b>
<b>SEKTOR ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE ZGRADE</b>	<b>33</b>	<b>13</b>	<b>23</b>	<b>10</b>

<b>OPŠTI SEKTOR</b> <i>Servis za ugostiteljstvo</i>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>3</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>197</b>	<b>83</b>	<b>140</b>	<b>57</b>

Stepen postojeće organizacione kulture karakteriše niz pretpostavki, vjerovanja i vrijednosti koje su članovi organizacije razvili i usvojili kroz zajedničko iskustvo modela tradicionalne strukture koja čvrsto pozicionira posebne organizacione jedinice.

Postojeća formalna organizaciona struktura je u određenim elementima ugrožena dominacijom neformalne organizacione strukture koja je nastala kao posljedica niza činilaca koju možemo okarakterisati kao pozitivne i negativne aspekte:

**Pozitivni aspekti neformalne organizacione kulture** su: projektna logika, projektni menadžment i organizaciona struktura koja je primarno slijedila umjetničku produkciju i projekte čiji je producent bio CNP.

Na taj način razvijani su kadrovi i njihova edukacija, uveden je niz organizacionih rješenja na osnovu praktičnih aspekata produkcije, poslova i zadataka koji su realizovani.

**Negativni aspekti neformalne organizacione kulture** su: loša efektivnost i efikasnost kod određenog broja zaposlenih i jačanje generacijskih i sektorskih podgrupa unutar svih organizacionih struktura.

Rezultat navedenih aspekata jeste nepoštovanje formalne organizacione strukture, koja ima niz loših rješenja koja su se pokazala u praksi. Primjenljivost je upravo pokazala njenu dalju neodrživost i potrebu za novim modelom organizacione strukture i sistematizacijom radnih mjesta koja treba da definiše i pozicionira novu organizacionu strukturu CNP-a. Osnovno pitanje u analizi postojeće sistematizacije radnih mjesta glasi: **Da li pojedinačno radno mjesto jeste dio organizacionih sposobnosti i kapaciteta i koliko je primjereno temeljnim planskim usmjerenjima pozorišta u realizaciji njegove misije?**

#### Novi model organizacione strukture CNP

ORGANIZACIONA JEDINICA	Broj izv.po sistematizaciji	Broj sistem. radnih mjesta
1.UPRAVA	3	3
2.ANSAMBL	40	1
3.UMJETNIČKA DIREKCIJA	20	14
4.SLUŽBA SCENSKE TEHNIKE I PRODUKCIJE 4.1. Odjeljenje scene 4.2. Odjeljenje svjetla, tona i video produkcije 4.3. Odjeljenje za zanatske radove	38	21
5.SLUŽBA FINANSIJA 5.1. Odjeljenje za računovodstvo 5.2. Odjeljenje za prodaju	12	10
6.SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA	6	6
7.SLUŽBA MARKETINGA I KOMUNIKACIJA	4	4
8.SLUŽBA SERVISA 8.1. Odjeljenje za održavanje 8.2. Odjeljenje za obezbjeđenje	29	17

8.3. Odjeljenje za prijem i usluge		
9. IZDAVAČKO –DOKUMENTACIONI CENTAR	6	6
UKUPNO	159	83

Nacrtom Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU Crnogorsko narodno pozorište, poslovi u CNP-u organizovani su po organizacionim jedinicama: Uprava pozorišta, Ansambl, Umjetnička direkcija, Služba scenske tehnike i produkcije, Služba finansija, Služba pravnih i opštih poslova, Služba marketinga i komunikacija, Služba servisa, i Izdavačko-dokumentacioni centar sa ukupno **159** izvršilaca koji pokrivaju predviđena **83** različita radna mjesta, koja se planiraju popuniti unutrašnjim kadrovskim rezervama.

U odnosu na postojeću sistematizaciju, projektuje se **38** izvršilaca manje, što se uglavnom odnosi na upražnjena radna mjesta, čime se želi postići optimizacija broja izvršilaca.

Nova organizacija rada i zakonski propisi nameće potrebu za novim radnim mjestima i zanimanjima kao što su: Službenik za javne nabavke, Referent zaštite na radu i Interni revizor

Osnovna razlika novog modela unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u odnosu na postojeće može se iskazati kroz tri ključna termina:

***racionalizacija , projektni model organizacije i ugovorni odnosi.***

Na osnovu identifikacije stanja i tendencija u savremenoj pozorišnoj organizaciji u okruženju i na osnovu analize i uvida u postojeće stanje organizacije CNP-a nacrt Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta definiše:

- novi model organizacione strukture, i
- novu sistematizaciju radnih mjesta.

Osnovno polazište u dizajnu unutrašnje organizacije predstavlja organizacija Pozorišta kao jedinstvene organizacione cjeline unutar koga se uspostavljaju dva osnovna toka programsko-producionog i procesnog organizacije rada. Na taj način, uvodi se projektna logika, koja je podređena produkciji pozorišne predstave i realizaciji repertoarske politike, u kojoj postoji jedinstven horizontalni sistem supervizije poslova i zadataka svih službi i odjeljenja, dok se vertikalni sistem uspostavlja na nivou menadžementa uprave u odnosu na rukovodioce službi koje su definisane pravilnikom.

Očekivani rezultati: timski rad, efikasnost u obavljanju poslova i zadataka, kvalitetna koordinacija i funkcionalnost u cilju procesa pozorišne produkcije i realizacije repertoara, funkcionalna i standardizovana preraspodjela radnih mjesta u odnosu na postojeći kadar, realizacija plana za nova radna mjesta koja uz definisanje spoljašnjih usluga može na kvalitetan način dugoročno obezbjediti funkcionisanje Pozorišta.

**1.2. Obrazloženje sa aspekta analize programske djelatnosti JU CNP**

Programski aspekt djelovanja CNP-a potrebno je i dalje afirmisati kroz model narodnog pozorišta, koje djeluje kao repertoarsko pozorište sa stalnim ansamblom. CNP je u svom dosadašnjem radu opravdalo svoje ključne aspekte koji su postavljeni u svim relevantnim dokumentima koji regulišu njegov rad.

Svojim postojanjem i djelovanjem dugim nizom godina, reprezentuje savremenu crnogorsku kulturu, i može se reći da ukupnim učinkom koje ostvaruje kroz svoj repertoar predstavlja centar izvrsnosti u oblasti pozorišne umjetnosti.

CNP u savremenosti se prepoznaje po svom Ansamblu, i ako je primarni zadatak nacionalnog teatra da stvori stalni umjetnički ansambl, određenih sposobnosti i kvaliteta može se reći da je taj cilj postignut, jer postojeći ansambl CNP-a je u stanju da svojim radom i talentom izvede složenu i raznovrsnu programsku orijentaciju pozorišta. Potrebno je permenanteno sprovoditi kadrovsku politiku jačanja svih umjetničkih i stručnih pozicija, posebno što novi model sistematizacije radnih mjesta uvodi nova zanimanja i nove radne pozicije koje do sada nijesu formalno bili pozicionirane u okviru postojećeg modela.

Predloženi Pravilnik usklađen je i sa relevantnim dokumentima međunarodne i nacionalne klasifikacije zanimanja. On takođe poštuje s jedne strane tradicionalna pozorišna zanimanja, a sa druge strane uvodi nove standarde u procesu savremene umjetničke produkcije, koji ukupno odgovaraju savremenom nacionalnom teatru i posebno specifičnoj misiji CNP u crnogorskom društvenom i kulturnom kontekstu.

Osnovni principi programskog koncepta CNP-a bazirani su na:

- visokim umjetničkim standardima pozorišne produkcije,
- definisanim aspektima programske orijentacije shodno modelu pozorišta,
- razvoju savremenih pozorišnih izvedbenih praksi i autorskog pristupa u stvaranju repertoara,
- usklađenosti sa osnovnim pravcima kulturne politike Ministarstva za kulturu Crne Gore,
- usklađenosti sa kadrovskim, scensko-tehničkim i materijalno-finansijskim aspektima
- usklađenosti sa potrebama publike i sredine u kojoj pozorište djeluje, sa konstantnim planom razvoja publike
- usklađenosti sa principima međunarodne i regionalne pozorišne saradnje i članstva CNP-a u okviru dvije evropske pozorišne mreže (ETC, NETA).

Pozorište svoj programski koncept i djelatnost obavlja na osnovu Zakona o pozorišnoj djelatnosti (Sl. list RCG br. 60/01), Zakona o kulturi (, Odluke o organizovanju Crnogorskog narodnog pozorišta, Statuta, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka, kao i drugih akata kojima se uređuje njegova unutrašnja organizacija, tj. njegovo poslovanje u umjetničkim i administrativnim aspektima.

Crnogorsko narodno pozorište shodno Zakonu o pozorišnoj djelatnosti u Crnoj Gori, predstavlja model narodnog pozorišta. Zakonska odredba određuje i profil pozorišta po kojoj CNP kao "narodno pozorište, u okviru svoje repertoarske djelatnosti, bavi se pripremom i prikazivanjem scenskih djela iz iz kulturne baštine Crne Gore i svjetske kulturne baštine, posebno njegujući savremenu domaću i stranu dramu, kao i druga muzičko-scenska djela od izuzetnog umjetničkog značaja."

CNP realizuje programske djelatnosti kroz:

1. Dramski program na Velikoj sceni i sceni Studio u okviru koga se prikazuju premijerni i reprizni naslovi u okviru redovnog mjesečnog repertoara unutar pozorišne sezone (oktobar/jun). Dramski program realizuje se kroz sopstvene produkcije i koprodukcije sa

drugim pozorišnim institucijama i pozorišnim festivalima, kako u Crnog Gori, tako i izvan Crne Gore.

2. Muzički (koncertni) program, do osnivanja Muzičkog centra Crne Gore samostalno, a od osnivanja Muzičkog centra Crne Gore (2008) u partnerstvu sa pomenutom institucijom.
3. Izdavačku djelatnost u okviru pet edicija: Premijera, Dramska baština, Zetski dom, Nagrađene drame, i Zona tumačenja.
4. Izvršnu produkcije dva festivala: *Bijenale crnogorskog pozorišta* od 2007. godine (Festival crnogorskog teatra preimenovan 2010. godine u *Bijenale Crnogorskog teatra*) i *Međunarodni muzički festival A tempo*.
5. Filmski program, izložbe, seminare, okrugle stolove, predavanja i dr. oblike difuzije kulture od značaja za razvoj kulture i pozorišne umjetnosti, poput Konkursa za Nagradu CNP-a za najbolji savremeni domaći dramski tekst.