

**Na osnovu člana 24. Zakona o radu (Sl.glasnik RS br.24/05 I 61/05) i člana 32 Statuta Kraljevačkog pozorista, dana 20.11.2009 godine, donosim**

## **PRAVILNIK O**

## **SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA**

### **I NORMATIVNI DEO**

Sadržina pravilnika

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom u Kraljevačkom pozorištu (u daljem tekstu Pozorište) se ustanovljavaju: naziv radnog mesta, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, broj izvršilaca, potrebna znanja sposobnosti, radno iskustvo i drugi potrebni uslovi za rad na određenom mestu, odgovornost, opis poslova i radnih zadataka u okviru svakog od radnih mesta i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova i zadataka u Pozorištu.

Svaki radnik Pozorišta duzan je da se pridržava odredaba ovog Pravilnika u celini i u pojedinostima koji se odnosi na poslove i radne zadatke utvrđene u delokrugu u opisu poslova odnosno radnih zadataka na koje je raspoređen.

Radno mesto

## **Član 2.**

Radno mesto je skup poslova jednog ili više zaposlenih, koji se u okviru jedinstvene delatnosti obavlja, zavisno od stručne spreme, zanimanja i sposobnosti, radnog iskustva i drugih uslova rada.

Za rad na određenim poslovima odnosno radnim zadacima može biti primljeno najviše onoliko izvršilaca koliko je utvrđeno ovim Pravilnikom.

Radna mesta se utvrđuju prema tehnološkim uslovima, planovima i programima rada Pozorišta.

## **Član 3.**

Radnik ima pravo i obavezu da savesno, odgovorno i marljivo vrši sve poverene poslove i zadatke ulažući svu svoju umetnost, umetničke i stručne sposobnosti, kao i da stalno usavršava svoja znanja, sposobnosti i radne veštine da bi što uspešnije obavljao poslove i izvršavao radne zadatke.

## **Član 4.**

Kao posebni uslovi za rad za određene poslove, odnosno radne zadatke mogu da se utvrde posebno ili kumulativno:

- posebna stručna sprema ili kvalifikacija određenog profila ili smera,
- afirmisanost u scensko-muzičkoj delatnosti
- posedovanje umetničkih predispozicija

- posedovanje organizacionih sposobnosti
- radno iskustvo

### **Član 5.**

Radnici Pozorišta Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta obezbeđuju sprovođenje organizacije rada i izvršenja funkcija Pozorišta pod što povoljnijim uslovima. Pravilnik se utvrđuje prema tekućim i perspektivnim potrebama utvrđenim planovima i programima rada i razvoja Pozorišta.

Uspostavljen Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta prilagođava se nastalim promenama.

### **Član 6.**

Za potrebe obavljanja redovnih poslova Pozorište može angažovati na osnovu ugovora sledeće izvršioce:

- glumce, reditelje, scenografe i slično
- glumce, statiste, kao i glumce amatere
- garderobera za publiku, razvodnika u sali i slično.

### **Član 7.**

Ovaj Pravilnik služi kao polazna osnova za održavanje cene rada radnog mesta, kao i za utvrđivanje normative, standarda i drugih merila za utvrđivanje rezultata rada.

## **Član 8.**

Radno iskustvo se može predvideti kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa samo za radna mesta sa složenijim poslovima i radnim zadacima.

## **Član 9.**

Prethodno proveravanje radnih sposobnosti se može odrediti pre zasnivanja radnog odnosa za sva radna mesta na kojima se obavljaju umetnički i stručni neumetnički poslovi.

## **Član 10.**

Radne sposobnosti proverava komisija sastavljena od predsednika i dva člana, koji imaju najmanje isti stepen stručne spreme kao i lice čija se radna sposobnost ispituje.

Komisiju obrazuje direktor.

## **Član 11.**

Radne sposobnosti se mogu proveravati: obavljanjem određene radne operacije, testom, intervjuom, pismenim radom, audicijom ili na drugi način, o čemu odlučuje direktor.

## **Član 12.**

Po završenom prethodnom proveravanju, komisija dostavlja direktoru mišljenje o radnim sposobnostima kandidata. Pozitivno mišljenje znači da je uslov rada u pogledu znanja i sposobnosti ispunjen, dok je negativno mišljenje znak da taj uslov rada nije ispunjen.

## **Član 13.**

Probni rad se može odrediti pre zasnivanja radnog odnosa za sva radna mesta na kojima se obavljaju umetnički i stručni neumetnički poslovi, ako direktor oceni da je to potrebno.

Probni rad traje najduže šest meseci.

## **Član 14.**

Probni rad prati komisija sastavljena od predsednika i dva člana koji imaju najmanje isti stepen stručne spreme kao i lice čija se radna sposobnost ispituje.

Komisiju obrazuje direktor.

## **Član 15.**

Probni rad se prati evidentiranjem, analizom i ocenom uspešnosti rada. Po završenom probnom radu, komisija dostavlja direktoru mišljenje o rezultatima probnog rada.

Pozitivno mišljenje znači da je uslov rada u pogledu znanja i sposobnosti ispunjen, dok je negativno mišljenje znak da taj uslov nije ispunjen.

## **Organizacione jedinice**

### **Član 16.**

Sektori u Kraljevačkom pozorištu su:

1. Uprava Pozorišta
2. Umetnički sektor
3. Sektor scenska tehnika
4. Sektor opštih poslova

#### **Uprava Pozorišta**

Upravu Pozorišta čine: Direktor, umetnički direktor, zamenik direktora, sekretar, organizator operativnog sektora, organizator umetničkog sektora.

#### **Umetnički sektor**

Umetnički sektor čine: reditelj, scenograf, kostimograf, inspicijent, sufler.

## **Sektor scenska tehnika**

Sektor scenska tehnika: šef scenske tehnike i opreme, majstor scene-domar, tehničar - majstor svetla, tehničar - majstor tona, dekorater - binski radnik, rekviziter-garderober-krojač.

Sektor opštih poslova:

Sektor opštih poslova: referent za obračun i naplatu, blagajnik, domaćin zgrade - domar vatrogasac, biletar, spremačica.

Sektoru nemaju pravni subjektivitet pa se prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih ostvaruju u Pozorištu kao celini.

## II TABELARNI I OPISNI DEO RADNIH MESTA

### Član 17.

Nazivi radnih mesta u Kraljevačkom pozorištu, njihov redni broj, potreban broj izvršilaca, uslovi i odgovornost:

Br	NAZIV RADNOG MESTA (poslovi i zadaci)	broj izvršilaca	Uslovi za vršenje poslova i zadataka  i odgovornost
1.	Direktor	1	VII stepen stručne spreme (FDU, ili jedan od fakulteta društvenih nauka) 5 godina radnog iskustva na istim i na sličnim poslovima;
2.	Umetnički direktor	1	VII stepen stručne spreme (FDU, odsek reditelj-dramaturg); radno iskustvo 5 godina.  Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru
3.	Sekretar	1	VII, stepen stručne spreme pravnog smera; najmanje 3 godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru  Odgovornost: za svoj rad odgovara

			direktoru
4.	Organizator operativnog sektora	1	VII stepen stručne spreme (FDU ili jedan od fakulteta društvenih nauka)  Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru
5.	Organizator umetnickog sektora	1	VII, VI ili IV stepen stručne spreme;  Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru i umetnikom direktoru
6.	Reditelj	1	VII stepen stručne spreme (FDU, odsek režija); najmanje 3 godina radnog iskustva u struci  Za svoj rad odgovara direktor.
7.	Glumac	8	VII,stepen stručne spreme,FDU,1  g.radnog iskustva.
8.	Scenograf	1	VII stepen stručne spreme (FLU ili FLU za primenjenu umetnost, odsek scenografije);  najmanje dve realizovane scenografije ili 3 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru  Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru i umetnikom direktoru
9.	Kostimograf	1	VII stepen stručne spreme (FLU za primenjenu umetnost, odsek pozorišnog kostima); najmanje dve realizovane kostimografije;

			<p>poznavanje rada na računaru</p> <p>Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru i umetničkom direktoru</p>
10.	Inspicijent drame	1	<p>IV ili VI stepen stručne spreme; poznavanje rada na sceni.</p> <p>Odgovornost: za svoj rad odgovara, direktoru, umetničkom direktoru, organizatoru umetničkog i organizatoru operativnog sektora</p>
11.	Sufler drame	1	<p>IV ili VI stepen stručne spreme; poznavanje rada na sceni, sa dobrim poznavanjem jezika, tehnikom čitanja i pismenosti;</p> <p>Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru, umetničkom direktoru, organizatoru umetničkog i organizatoru operativnog sektora</p>
12.	Šef scenske tehnike i opreme	1	<p>IV ili VI stepen stručne spreme tehničkog smera; najmanje 3 godine radnog iskustva; organizatorske sposobnosti; poznavanje rada na računaru;</p> <p>Odgovornost: za svoj rad odgovara organizatoru operativnog sektora i direktoru</p>
13.	Majstor scene - domar	1	<p>IV stepen stručne spreme, interna kvalifikacija dekoratera; najmanje 3 godine radnog iskustva;</p> <p>Odgovornost: za svoj rad odgovara organizatoru operativnog sektora, šefu scenske opreme i tehnike i direktoru</p>
14.	Tehničar - majstor svetla		<p>IV ili VI stepen stručne spreme ; najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>Odgovornost: za svoj rad odgovara</p>

		2	organizatoru operativnog sektora i šefu scenske tehnike i opreme i direktoru
15	Tehničar - majstor tona	2	III, IV ili VI stepen stručne spreme ; najmanje 1 godina radnog iskustva  Odgovornost: za svoj rad odgovara organizatoru operativnog sektora, šefu scenske tehnike i opreme i direktoru
16	Dekorater - binski radnik	5	III, IV stepen stručne spreme  Odgovornost: za svoj rad odgovara organizatoru operativnog sektora, šefu scenske tehnike i opreme i direktoru
17	Rekviziter, garderober, krojač	2	III ili IV stepen stručne spreme  (tekstilne ili modelarske struke) ; najmanje 3 godine radnog iskustva ili najmanje dve realizovane pozorišne predstave  Odgovornost: za svoj rad odgovara organizatoru operativnog sektora, šefu scenske tehnike i opreme i direktoru
18	Referent za obračun i naplatu	1	VI ili VII stepen stručne spreme ekonomske struke  Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru
19	Blagajnik		IV stepen stručne spreme odgovarajuće struke; najmanje 3

		1	<p>godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; prethodna</p> <p>provera radnih sposobnosti</p> <p>6 meseci u pozorišnoj sezoni</p> <p>Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru</p>
20	Domaćin zgrade - domar vatrogasac	1	<p>IV stepen stručne spreme, najmanje 1 godina radnog iskustva; završen vatrogasni kurs; položen vozački ispit</p> <p>Odgovornost: za svoj rad odgovara i organizatoru operativnog sektora i direktoru</p>
21	Biletar	1	<p>III ili IV stepen stručne spreme; najmanje 1 godina radnog iskustva; prethodna provera radnih sposobnosti - 6 meseci u pozorišnoj sezoni</p> <p>Odgovornost: za svoj rad odgovara blagajniku, organizatoru umetnickog sektora i direktoru</p>
22	Bibliotekar-arhivar	1	<p>VII ili VI stručne spreme. Odgovornost za svoj rad odgovara direktoru</p>
23	Tehnicki urednik-referent propagande	1	<p>VII, VI ili IV stepen stručne spreme, 1g. radnog iskustva. Za svoj rad odgovara direktoru</p>
24	Spremačica	2	<p>II ili III stepen stručne spreme</p> <p>Odgovornost: za svoj rad odgovara organizatoru operativnog sektora, i direktoru</p>

### III OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA RADNIKA

#### Član 18.

##### 1. Direktor Pozorišta

Direktora Pozorišta imenuje i razrešava osnivač u skladu sa zakonom.

Direktor se imenuje na mandatni period od četiri godine.

Poslovi:

- organizuje, vodi i odgovoran je za celokupno poslovanje
- zastupa, predstavlja Pozorište
- stara se o zakonitosti rada i odgovara za zakonitost u radu
- donosi opšta akta u skladu sa zakonom;
- predlaže program rada i repertoarsku politiku i preduzima mere za njihovo sprovođenje
- stara se o izvršenju odluka i zaključaka Upravnog odbora
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana
- donosi pojedinačne odluke o ostvarivanju i korišćenju sredstava prema namenama utvrđenim finansijskim planom Pozorišta
- podnosi izveštaj o radu i rezultatima poslovanja Pozorišta i

godišnji obračun;

- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u

skladu sa zakonom

- u oblasti radnih odnosa - donosi predloge o radu duže kod punog radnog vremena (u zakonom predviđenim slučajevima i slučajevima predviđenim opštim aktom), donosi rešenja o raspoređivanju na poslove i zadatke, imenuje i razrešava radnika sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, odlučuje o prijemu radnika, odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika, pokreće postupke o zaštiti radnih dužnosti, udaljenju radnika sa poslova i zadataka, odobrava odsustvovanje radnika u skladu sa opštim aktom

- odlučuje i potpisuje ugovore o angažovanju saradnika na predlog

reditelja i umetnickog direktora

- odlučuje o svrstavanju u određene grupe članova umetničkog ansambla (na predlog reditelja i umetničkog direktora)

- obrazuje komisije i druga pomoćna tela

- zaključuje ugovore u ime i za račun Pozorišta i vodi računa o njihovom ispunjavanju

- odlučuje o utrošku sredstava za reprezentaciju

- donosi odluke o gostovanjima Pozorišta i drugih pozorišta

- preduzima mere za saradnju Pozorišta sa drugim pozorišnim kućama, drugim kulturnim organizacijama, kao i drugim pravnim i fizičkim licima

- Učestvuje u radu Upravnog i Nadzornog odbora

- vrši i druge poslove predviđene zakonom i Statutom Pozorišta.

## 2. Umetnički direktor

Poslovi:

- organizuje i rukovodi umetničkim sektorom
- predlaže i pismeno obrazlaže repertoar i stara se o njegovoj realizaciji za izradu godišnjeg plana a najkasnije do kraja tekuće sezone
- predlaže repertoarsku politiku, gostovanja, angažmane i kandidate za nagrade
- odgovara za kvalitet i ukupno stanje rada umetničkog sektora, predlaže mere za unapređenje rada i usavršavanje umetnika pojedinaca
- u saradnji sa rediteljem predlaže direktoru svrstavanje u određene grupe članova umetničkog ansambla
- daje svoje mišljenje direktoru o molbama članova umetničkog ansambla za gostovanje u drugim pozorištima, na filmu, televiziji i sl.
- uspostavlja i održava kontakte sa domaćim i stranim autorima dramskih dela
- preko autorskih agencija traži dozvole za izvođenje dramskih i drugih dela
- predlaže direktoru angažovanje pojedinih umetnika za izvršenje određenih umetničkih zadataka
- stara se o umetničkom nivou predstava, stalnom negovanju i razvijanju umetničkih mogućnosti ansambla, te podizanje umetničkog kvaliteta svih scenskih i drugih izvođenja drama
- daje predlog za mesečni i nedeljni repertoar
- predlaže mere radi poboljšanja kadrovske strukture ansambla
- organizuje kontrolne probe, prati rad na predstavi kroz sve faze, ocenjuje kvalitet predstave kao umetnickog dela i podnosi direktoru izveštaj sa osvrtom na postignuti umetnički kvalitet predstave i pojedinca

- priprema izveštaje o ostvarenju godišnjeg plana i repertoara i radu umetnika
- obavlja konsultacije sa rediteljima o komadima koji se pripremaju ili obnavljaju u okviru repertoarskog plana
- saraduje sa organizacijom Sindikata
- predlaže i kontroliše plan rokova za početak i završetak rada na pripremanju predstave
- na osnovu evidencija o postignutim rezultatima u umetnikom radu angažovanih umetnika i saradnika, predlaže direktoru eventualnu korekciju zarada, a najkasnije do 5 u mesecu za prethodni mesec
- predlaze direktoru visinu honorara za spoljne saradnike
- prisustvuje tehničkim i generalnim probama
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

### **3.Sekretar**

Poslovi:

- izrađuje nacрте normativnih akata
- obavlja administrativno-tehnicke poslove, prima prispelu postu, zavodi je i razvrstava, vodi knjigu putnih naloga, popunjava obrasce i izdaje ih pojedincima
- vodi evidenciju iz oblasti rada i radnih odnosa, prijavljuje potrebu za radnim mestima, vrši prijavljivanje i odjavljivanje radnika po nalogu direktora
- vodi evidenciju odsustvovanja sa rada, povrede na radu, bolovanja, evidenciju socijalnog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za tačnost i potpunost podataka
- overava zdravstvene knjižice
- sačinjava ugovore iz građansko pravnog odnosa i sve ostale ugovore, a prema ugovorenim uslovima koja su dogovorili ovlašćena lica za ugovaranje

- prati i proučava zakone, uredbe, propise i akta nadležnih organa, vodi brigu o njihovoj pravilnoj primeni
- sa organizatorom umetnickog sektora organizuje sve protokolarne poslove Pozorista i izdaje naloge određenim sluzbama za njihovo izvršenje
- koordinira poslove i zadatke u okviru svih sluzbi i sektora
- organizuje i vodi službenu prepisku
- organizuje vođenje celokupne pravne, personalne službe, evidencije, statistike i službene dokumentacije, izdavanje svih službenih uverenja i potvrda, i drugih zvaničnih dokumenata
- izrađuje i sastavlja izvestaje koji se traže od strane osnivača, a koji nisu finansijske prirode
- u saradnji sa umetničkim direktorom, organizatorom operativnog sektora, organizatorom umetnickog sektora, organizatorom tehnickog sektora i šefom scenske tehnike i opreme prati i održava radni red, poštovanje radnog vremena i direktoru podnosi pismeno izvestaj o tome i eventualne zahteve u vezi sa disciplinskom i materijalnom
- vodi zapisnike na svim sednicama organa upravljanja i njihovu evidenciju, prikuplja i sređuje materijal za sednice organa upravljanja, daje ih na uvid predsednicima organa upravljanja i direktoru
- obavlja poslove sa autorskim agencijama
- stara se o vođenju matične evidencije svih zaposlenih u Pozoristu
- sa organizatorom umetnickog sektora vodi umetničku dokumentaciju
- izrađuje sva rešenja koja proizilaze iz opstih akata, zakonskih propisa i organa upravljanja
- organizuje rad komisija koje su ustanovljene Statutom Pozorišta
- zastupa i predstavlja Pozorište u radnim sporovima
- vodi prethodni postupak po podnetim prijavama o povredi radne duznosti, sačinjava rešenja o pokretanju postupka i izrađuje rešenje o izrečenim merama koja proizilaze iz odluka organa za izricanje mera

- prima stranke i zakazuje sastanke
- vrši trebovanja kancelarijskog materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

#### **4. Organizator operativnog sektora**

Poslovi:

- obavlja poslove mrežnog projektovanja organizacije i koordinira rad svih sektora i sluzbi
- obavlja poslove utvrđivanja i održavanja vremenske karte delatnosti
- planira i održava tokove procesa rada po pojedinim sektorima i njihovo povezivanje u celinu
- kontroliše procese rada i usklađenosti u svim sektorima
- sa organizatorom umetničkog sektora i šefom tehnike i scenske opreme izrađuje raspored dežurstava
- direktoru podnosi eventualne zahteve u vezi sa nagrađivanjem ili disciplinskom i materijalnom odgovornošću radnika Pozorišta
- sa organizatorom umetničkog sektora obezbeđuje izvođenje planiranih gostujućih predstava na osnovu pisanih ugovora

- sa organizatorom umetničkog sektora mesечно analizira plan i program po broju predstava, posetilaca
- sa umetničkim direktorom i organizatorom umetničkog sektora odgovoran je za ravnomerno planiranje predstava u Pozorištu i na terenu, a prema usvojenom planu
- vrši istraživanja tržišta i plasmana
- kontaktira sa donatorima i sponzorima Pozorišta
- kontaktira sa Sindikatima drugih preduzeća i ustanova a u cilju plasmana predstava
- kontaktira sa obrazovnim ustanovama u cilju plasmana predstava
- sa organizatorom umetničkog sektora brine se o blagovremenom obaveštavanju javnosti o radu i repertoaru Pozorišta
- sa organizatorom umetničkog sektora i blagajnikom vrši kontrolu rada biletarnice u pogledu blagovremene uplate pazara
- vrši i druge poslove po nalogu direktora

## **5. Organizator umetničkog sektora**

Poslovi:

- sa organizatorom operativnog sektora organizuje ugovaranje predstava u Pozorištu i na gostovanjima

- izrađuje mesečni i nedeljni repertoar i raspored proba
- održava kontakte (koordinaciju) sa saradnicima Pozorišta i upoznaje ih sa tekućim repertoarom
- sa sekretarom organizuje sve protokolarne poslove Pozorišta i izdaje naloge određenim službama za njihovo izvršenje
- u saradnji sa umetničkim direktorom, organizatorom operativnog sektora, sekretarom i šefom scenske tehnike i opreme prati i održava radni red, poštovanje radnog vremena i direktoru podnosi pismeno izveštaj o tome i eventualne zahteve u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću radnika
- prilikom ugovaranja na terenu, a uz konsultaciju sa organizatorom tehničkog sektora i šefom tehnike, postavlja organizatoru zahteve Pozorišta po pitanju obezbeđenja tehničkih uslova za izvođenje predstava
- odgovoran je za posetu, propagandu, doček i smeštaj gostujućih pozorišta
- sa organizatorom operativnog sektora obezbeđuje izvođenje planiranih gostujućih predstava na osnovu pismenih ugovora
- sa organizatorom operativnog sektora mesечно analizira ostvarenje plana i programa po broju predstava, posetilaca
- vodi statistiku vezanu za svaku predstavu
- sa sekretarom vodi umetničku dokumentaciju Pozorišta
- učestvuje u svim akcijama organizacije pozorišne delatnosti, koje obuhvata svečane i prigodne programe
- sa organizatorom operativnog sektora odgovoran je za ravnomerno planiranje predstava u Pozorištu i na terenu, a prema usvojenom planu
- dostavlja računovodstvu dogovorene materijalne obaveze prema saradnicima Pozorišta
- u saradnji sa blagajnikom vodi evidenciju blokova ulaznica i izdaje ih biletaru
- dostavlja medijima obaveštenje o nedeljnom i mesečnom repertoaru
- organizuje konferencije za štampu

- organizuje stampanje propagandnog materijala
- obezbeđuje glumačkom ansamblu delo -tekst nove predstave
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i umetnickog direktora

## **6. Reditelj**

Poslovi:

- režiranje pozorišnih dela i drugih materijala za predstavu
- podnosi direktoru i umetničkom direktoru koncepciju predstava koje su mu date na režiranje
- daje predlog o podeli uloga, radi na postizanju saglasnosti o zajedničkim pitanjima sa scenografom, kostimografom i ostalim saradnicima, određuje optimalni broj proba potrebnih premijera
- po održanoj premijeri daje ocenu rezultata rada u celini i pojedinačno za svakog učesnika
- učestvuje u predlaganju dramskih dela za izradu godišnjeg repertoara i po ovim pitanjima pruža stručnu pomoc i daje savete umetničkom direktoru kao i direktoru Pozorišta
- piše tekst za propagandni program predstave koju režira
- vrši korekturu teksta za propagandni program i ostalog propagandnog materijala za predstavu koju režira
- obavlja i druge umetnicke zadatke iz delokruga svoga rada po nalogu direktora

## **7. Glumac**

Poslovi:

- izvodi poverene uloge u Pozorištu
- učestvuje u pripremanju predstave sa rediteljem
- pruža pomoć mladim glumcima
- učestvuje u drugim programima čiji je organizator Pozorište
- obavlja i druge poslove po nalogu reditelja i direktora.

## **8. Scenograf**

Poslovi:

- izrađuje idejna rešenja scenografija za dramska dela koja su mu poverena,
- radi prezentiranja idejnog rešenja izrađuje idejne skice - crteže i po potrebi makete scenografije
- izrađuje tehničke crteže scenografije sa specifikacijama vrste i količine materijala od kojih se izrađuje scenska oprema i scenski rekviziti

- izrađuje i foto-dokumentaciju svih elemenata rada na predstavi  
celokupnu dokumentaciju (skice, tehničke crteže, fotografije,  
predračune, mere i drugo) predaje šefu tehnike
- kreira i izvodi likovne propagandne aktivnosti Pozorišta
- oslikava u izradi elemente scenske opreme za premijere i  
obnovljene predstave
- oslikava reklamne panoje
- dizajnira plakate predstava i programa, mesecnog repertoara  
programa
- radi na pripremi scenografije i to: čitanje dela i potrebne  
literature, konsultacije sa rediteljem, ,  
tehničku i montažnu probu zajedno sa tehničkom službom uz  
prisustvo reditelja
- prisustvuje generalnim probama, a po potrebi i mizanscenskim  
probama na osnovu zahteva reditelja sve do kompletiranja opreme
- sa šefom scenske tehnike i opreme daje obaveštenja za izradu  
finansijskog plana predstave
- nakon premijere povremeno kontroliše izgled i ispravnost  
opreme
- izrađuje idejna rešenja za terenske varijante opreme
- prati rad na izradi opreme u radionicama i daje usmena uputstva  
u toku rada na opremi

- u saradnji sa tehničkom službom obrađuje kulise po zahtevu reditelja
- po odobrenoj skici izvodi slikarske radove
- po potrebi dežura na predstavama i probama
- aktivno učestvuje u organizaciji i radu škole glume u okviru Pozorišta
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i umetničkog direktora

## **9. Kostimograf**

Poslovi:

- izrađuje idejna rešenja kostimografije za dramska dela koja su mu poverena
- radi prezentiranja idejnog rešenja izrađuje idejne skice - crteže kostima i kostimske opreme
- celokupnu dokumentaciju (skice, predračune, mere i drugo) predaje šefu tehnike
- kreira i izvodi likovne propagandne aktivnosti Pozorišta
- radi na pripremi kostimografije uz prisustvo reditelja
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i umetničkog direktora

## 10. Inspicijent

Poslovi:

- stara se o toku predstava i proba
- učestvuje prema rasporedu rada na gostovanjima Pozorišta kao i u izvođenju prigodnih programa koje Pozorište ugovori
- vodi predstavu i koordinira rad tehnike i nadzire rad iza scene
- u toku priprema predstave za koju je zadužen ubeležava u knjigu vođenja proba sve radnje koje inspicijent mora kasnije obaviti u toku predstave i to ustaljenim simbolima kako bi se inspicijentski poslovi realizovali u slučaju promene inspicijenta
- ubeležava u inspicijentsku knjigu sva specifična uputstva reditelja, scenografa, koreografa i kostimografa povodom izvođenja predstave, tako da na generalnoj probi ima fiksiranu knjigu vođenja predstava potvrđenu od strane reditelja
- uredno obaveštava učesnike o probama
- beleži sve nepravilnosti u toku proba i predstava i prosleđuje direktoru i organizatorima sektora
- vodi posebnu evidenciju proba i predstava i posebnu evidenciju učešća muzičara, statista, pevača i drugih učesnika u predstavi
- proverava blagovremeni dolazak svih učesnika u predstavi kako za vreme proba tako i na predstavama, o tome obaveštava dežurnog predstave ili direktora
- podnosi izveštaj direktoru i umetničkom direktoru o održanoj probi, predstavi
- podnosi izveštaj direktoru o angažovanosti radnika Pozorišta i izveštaj o angažovanosti i nastupu umetničkog ansambla
- stara se da proba i predstava počnu u zakazano vreme
- obavezno prisustvuje probama i predstavama i postupa na njima po uputstvima reditelja ili drugog člana određenog od strane reditelja, direktora ili umetničkog direktora

- na gostovanjima dužan je da spakuje za utovar poverenu mu opremu i o tome obavesti šefa tehnike i scenske opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca

## **11. Sufler drame**

Poslovi:

- stara se o toku predstava i proba
- podseća i upozorava glumce na tekst u toku proba i predstava suflira glumcima na probama, predstavama i drugim programima
- vodi šaptačku knjigu u koju tokom proba ubeležava sve dopune i ispravke teksta predstave i akcentološki ispravno došaptavanje teksta izvođačima, tako da na generalnoj probi ima fiksiranu suflersku knjigu vođenja predstava potvrđenu od strane reditelja
- učestvuje prema rasporedu rada na gostovanjima Pozorista kao i u izvođenju prigodnih programa koje Pozorište ugovori
- u izuzetnim slučajevima u interesu održavanja predstave dužan je preuzeti poslove inspicijenta drame
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca

## 12. Šef scenske tehnike i opreme

Poslovi:

- organizuje u rukovodi radom u Sektoru scenska tehnika, organizuje najbolje korišćenje radnog vremena i nesmetan proces rada
- koordinira rad Sektora sa Umetničkim sektorom u pripremi i izvođenju predstava u saradnji sa organizatorom operativnog sektora
- organizuje i vrši nadzor nad radom i izvršenjem plana svih radionica
- izrađuje predračun scenske opreme predstava u dogovoru sa neposrednim saradnicima
- vodi dokumentaciju o scenskim uslovima drugih scena
- odgovoran je da se rad na opremanju predstava, prema unapred utvrđenom planu u roku odvija nesmetano i blagovremeno kao i rad scensko-tehnicke službe na probama i predstavama
- određuje odgovorne radnike za tehnička dežurstva na predstavama
- vodi knjigu evidencije dolazaka i odlazaka svoje službe i vrši preraspodelu radnog vremena
- preduzima mere u vezi sa prepravkama pojedinih delova rekvizite i dekora, i obaveštava računovodstvo o nastaloj promeni
- obavezan je da organizuje i prisustvuje svim tehničkim i generalnim probama
- odgovara za kompletnost dekora, garderobe, rekvizite i elektro-materijala prilikom gostovanja

- zadužen je za inventar fundusa scene
- vrši i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca

### **13. Majstor scene - domar**

Poslovi:

- prima i realizuje zadatke od šefa scenske tehnike i opreme
- radi na poslovima drvoprerađivačkog zanata prema uputstvima scenografa i šefa scenske tehnike i opreme
- radi na izradi predmeta scenske opreme i popravkama postojećih predmeta fundusa, scenske opreme i stolarije, kao i na svim ostalim poslovima održavanja zgrade Pozorišta, a iz domena stolarske struke
- izvođenje generalnih proba koristi za uhodavanje na novoj opremi predstave svih radnika predviđenih da rade na ovim poslovima
- sve evidentirane podatke u vezi sa dekorskom opremom, odlaže na mesto koje mora biti dostupno šefu scenske tehnike i opreme
- učestvuje u postavljanju scenske opreme na pozornici
- obavezno učestvuje u utovaru i istovaru dekora, garderobe, rekvizite i druge opreme
- stara se o redovnom održavanju pozornice i uređaja namenjenih scenskim radnicima, kako ne bi dolazilo do nepotrebnih smetnji u funkcionisanju i korišćenju u najnepogodnijim trenucima
- signalizira da se pozornica redovno čisti
- odgovara za ispravnost svih upotrebljivih elemenata dekora, odnosno predmeta i uređaja radionice scenske službe
- brine da se strane i nepozvane osobe ne kreću na prostoru scene i u izvođackom tehničkom delu

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca

#### **14. Tehnicar - majstor svetla**

Poslovi:

- postavlja scensko svetlo prilikom pripreme novih predstava prema zahtevima i uputstvima scenografa i reditelja i odgovorno je lice za postavljanje svetla na svim probama i predstavama, a obavezan je da prisustvuje na probama predstave u pripremi od trenutka kada to od njega zahteva reditelj, scenograf i šef tehnike
- vodi knjigu scenskog svetla - rasvete za sve predstave na repertoaru gde upisuje i evidentira prihvaćena rešenja osvetljavanja scenskih elemenata; ova knjiga mora biti dostupna šefu tehnike i scenske opreme
- jednom utvrđeni plan rasvete ostvaruje kako za premijeru tako i za sve ostale predstave
- obavezan je da prisustvuje na probama predstave u obnovi od trenutka kada to od njega zahteva reditelj i šef tehnike
- rukuje rasvetom i radi na aparatima za regulaciju u toku izvodjenja predstave, na svim probama, predstavama, programima u drugim prilikama ili prilikom gostovanja Pozorišta na drugim scenama
- stara se o nabavkama potrebnih materijala, pribora i aparata kojima se služi pogon rasvete, kako za potrebe novih predstava, tako i u odnosu na postojeći inventar i uređaje rasvete Pozorišta
- prati scene svetlosnim aparatima
- određuje svetlosna tela i uređaje namenjene gostovanjima na drugim scenama
- održava, priprema i postavlja svetlosne uređaje i aparate za probe i predstave
- održava i radi na uređajima za akumulatorska svetla

- odgovara za ispravnost, pravilno manipulisanje uređajima i opremom u Pozorištu i za skladistenje istih
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca

## **15. Tehničar - majstor tona**

Poslovi:

- učestvuje u kreiranju tonske slike, rukovanjem opremom za regulaciju tona i videa prilikom pripreme novih predstava prema zahtevima i uputstvima reditelja i saradnika za ton i muziku, i odgovorno je lice za kvalitet tona na svim probama i predstavama
- obavezan je da prisustvuje na probama predstave u pripremi od trenutka kada to od njega zahteva reditelj, saradnik za ton i muziku i šef tehnike
- manipuliše i rukuje audio i video opremom na sceni
- obavezan je da prisustvuje na probama predstave u obnovi od trenutka kada to od njega zahteva reditelj i šef tehnike
- rukuje tonskom i video tehnikom i radi na aparatima za regulaciju u toku izvođenja predstave, na svim probama, predstavama, programima i drugim prilikama ili prilikom gostovanja Pozorista na drugim scenama
- stara se o nabavkama potrebnih materijala, pribora i aparata neophodnim za reprodukciju tona, kako za potrebe novih predstava, tako i u odnosu na postojeći inventar i uređaje rasvete Pozorišta
- saraduje i samostalno snima i montira tonsku traku za predstave i za to odgovara reditelju, saradniku za ton i muziku i šefu tehnike
- stara se o očuvanju i održavanju tonskih i video zapisa svih predstava koje su na repertoaru i koje su skinute sa repertoara
- određuje tonske uređaje namenjene gostovanjima na drugim scenama
- vrši transportne poslove službenim vozilom a za potrebe Pozorista

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca

## **16. Dekorater - binski radnik**

Poslovi:

- postavlja i raspreda dekor na probama i predstavama, gostovanjima drugih ansambala i drugim programima
- uredno smesta dekor i odgovoran je za način tog smestaja
- radi na cugovima, zavesama i rotaciji
- postavlja markirni dekor za svaku probu
- pomaže majstoru svetla i majstoru tona u pozicioniranju tehnike za svaku probu i predstavu
- obavezan je da prisustvuje svim probama na sceni i svim predstavama
- prema rasporedu učestvuje u radu prilikom gostovanja drugih pozorišta, kulturnih manifestacija i gostujućih programa
- po potrebi, a po nalogu neposrednog rukovodioca, radi poslove i u gostujućim predstavama i drugim programima
- radi na izradi dekora
- opravlja dekor oštećeno na probama i predstavama
- radi u prostorijama radionice i scenskog fundusa, na sceni, u zgradi Pozorišta, u dvorištu, kao i u firmama koje pomažu u izradi dekora Pozorišta
- utovara i istovaruje dekor, tehnicku opremu, garderobu i rekvizitu
- dužan je da blagovremeno prijavi nedostatke u dekoru, kvarove i druge probleme
- u saradnji sa domaćinom zgrade - vatrogascem vrši poslove održavanja celokupnog prostora Pozorišta

- vrši transportne poslove službenim vozilom a za potrebe Pozorišta
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca

## **17. Rekviziter, garderober, krojač**

Poslovi:

- kroji i šije kostime i kostimske elemente u saradnji sa  
kostimografom
- primljene skice kostimografa evidentira, po završenom radu odlaže na čuvanje organizatoru umetničkog sektora
- saraduje na sačinjavanju predračunskih vrednosti za nabavku i izradu kostima
- priprema kostime za kostimske i generalne probe i predstave
- prisustvuje probama kostima koji su u radu, na popravci, ili definitivno izrađenih kostima
- obavezno prisustvuje svim predstavama i probama po zahtevu kostimografa
- stara se o blagovremenoj snabdevenosti materijalima i alatima i po potrebi sa kostimografom vrši odabir materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca

## **18. Referent za obračun i naplatu**

Poslovi:

- sastavlja predlog finansijskog plana
- prati utrošak sredstava Pozorišta
- prati realizaciju isplate po odlukama organa upravljanja
- sastavlja periodične obračune i dr.
- prima finansijska sva dokumenta na kontiranje
- kontira, vodi evidenciju investicija
- obračunava, kontira i vrši ukalkulisavanje amortizacije zakonskih i ugovorenih obaveza
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

## **19. Blagajnik**

Poslovi:

- svakodnevno vodi knjigu blagajne
- prima knjigovodstvena dokumenta banke, blagajne, osnovnih sredstava i ostala knjigovodstvena dokumenta
- vodi finansijsko knjigovodstvo (analitiku i sintetiku)
- odlaze i čuva finansijsku dokumentaciju

- sa organizatorom operativnog sektora i organizatorom umetničkog sektora vrši kontrolu rada biletarnice u pogledu blagovremene uplate pazara
- priprema i šalje opomene dužnicima za neblagovremeno izmirenje potraživanja Pozorišta, vrši obračun kamata i ispostavlja kamatne listove, sekretaru daje podatke za utuženja
- vrši svakodnevne isplate i uplate operativne prirode
- uplaćuje i podiže gotovinski novac sa tekućeg-računa
- vrši isplatu zarada radnika Pozorišta i autorskih honorara saradnicima, ugovora o delu, kao i gotovinske isplate
- vrši obračun bonova za gorivo
- stara se za izmirenje svih finansijskih obaveza Pozorišta
- stara se o blagovremenom plaćanju računa
- stara se o blagovremenomj izradi i dostavi trebovanja za finansijska sredstva kod osnivača
- odgovara za azurnost i blagovremenu izradu faktura
- vodi evidenciju kredita i ostalih obustava ličnog dohotka
- vodi evidenciju individualnih kartica ličnih dohodaka i sastavlja godisnji izveštaj M4
- vrši obračun bolovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca

## 20. Domaćin zgrade - domar vatrogasac

Poslovi:

- radi u službi obezbeđenja zgrade
- po rasporedu dežura na centrali javljanja požara
- kontroliše i evidentira ulaz i izlaz u zgradu Pozorišta
- sprečava ulazak i boravak stranih lica u scensko-tehnickom i izvođačkom delu zgrade
- dežura za vreme izvođenja proba i predstava, a narocito pri upotrebi otvorenog plamena i pirotehnikе na sceni
- kontroliše i upozorava na opasnost u upotrebi zapaljivih materijala, grejalica, rešoa, pegli i slično
- održava i kontroliše protivpožarne aparate i vodi računa da su uvek u ispravnom stanju
- kontroliše da li je pristup istim aparatima uvek slobodan
- stara se o održavanju zgrade, uređaja i elektro i druge instalacije
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca

## 21. Biletar

Poslovi:

- preuzima blokove ulaznica za predstavu od organizatora umetničkog sektora
- prima rezervacije ulaznica za predstojeće predstave i programe
- vrši prodaju ulaznica na blagajni za gotov novac
  
- izdaje ulaznice po trebovanjima, vrši fakturisanje kupcima po ugovorima
  
- vrši obračun i prihod od prodaje ulaznica predaje blagajniku najkasnije do 11 časova sledećeg dana
  
- vodi evidenciju korišćenja ulaznica od strane komintenata
  
- vodi evidenciju pretplatnika i vrši prijem pretplatničkih uplata
  
- sastavlja dnevne i mesečne izveštaje o prodaji ulaznica za gotov novac, organizatoru umetničkog sektora i blagajniku
  
- vrši distribuciju ulaznica po nalogu organizatora umetnickog i organizatora operativnog sektora
  
- sačinjava izveštaj sa celokupnom dokumentacijom o broju prodatih ulaznica za svaku predstavu, organizatoru umetničkog sektora i blagajniku
  
- sve otkazane predstave dužan je da pravda vraćenim ulaznicama ili izlaznom fakturom organizatoru umetnickog sektora i blagajnika
  
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, organizatora umetnickog i organizatora operativnog sektora

## **22. Bibliotekar-arhivar**

Poslovi :

- formiranje biblioteke u Pozoristu od postojeće pozorisne literature
- formiranje ahiva i čuvanje arhivskog materijala Kraljevackog pozorišta
- uspostavljanje saradnje sa kraljevačkom Narodnom bibliotekom i Istorijskim arhivom
- vođenje evidencije o pozorišnim događanjima u Srbiji
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

## **23. Tehnički urednik-referent propagande i prodaje**

Poslovi :

- kreira marketinški profil za svaku sezonu
- organizuje konferencije za štampu
- priprema propangadni material
- saraduje sa preduzećima i preduzetnicima u vezi prodaje i naplate potraživanja
- ažurira sajt pozorišta
- pribavlja sredstva od sponzora i donatora
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

## 24. Spremacica

Poslovi:

- čisti usisivačem i vlažnom krpom podove u kancelarijama, probnoj sali, garderobama i stepeništima, foajeu, sali i pozornici
- čisti stolove i drugi nameštaj u kancelarijama, probnoj sali i foajeu
- čisti pultove i ogledala u garderobama
- provetrava sve prostorije u Pozorištu
- prazni korpe za smeće i odlaže u kontejnere van Pozorišta
- održava higijene u toaletima i neprekidno obnavlja sredstava za higijenu (sapune, peškire, papire)
- vrši i druge poslove po nalogu direktora neposrednog rukovodioca

### III ZAVRŠNE ODREDBE

#### **Član 19.**

Na radna mesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom mogu se primiti samo kandidati koji ispunjavaju uslove propisane ovim pravilnikom, opštim aktima i Zakonom o radu .

#### **Član 20.**

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrši direktor Pozorišta.

#### **Član 21.**

Tumačenja odredaba ovog Pravilnika daje direktor .

#### **Član 22.**

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Kraljevačkog pozorišta broj 01-201 od 02.12.2002.

## Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Pozorista.

U Kraljevu, 20.11.2009. god.

V.D. Direktor

.....

Predrag Marković