

УСТАНОВА „ПОЗОРИШТЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ“ КРАГУЈЕВАЦ

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
УСТАНОВЕ „ПОЗОРИШТЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ“ КРАГУЈЕВАЦ

Крагујевац, децембар 2024.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, и 123/21), члана 38. став 1 тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члана 23. став 1. тачка 2) Статута Установе „Позориште за децу и младе” Крагујевац (бр. 203 од 01.02.2023. године – пречишћени текст), директор Установе „Позориште за децу и младе” Крагујевац, доноси дана _12.2024. године

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
у Установи „Позориште за децу и младе“ Крагујевац

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи „Позориште за децу и младе” Крагујевац (у даљем тексту: Позориште) утврђују се организација, врста и опис послова, степен стручне спреме, врсте занимања, потребна знања и способности, радно искуство и други посебни услови за рад на одређеним пословима (стручни испит, провера радних способности, пробни рад и др.), као и број извршилаца на одређеним пословима и услови који су потребни за распоређивање запослених на одређене послове.

Члан 2.

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

Ради обављања послова утврђених овим Правилником директор Позоришта и запослени закључују уговор о раду.

Члан 3.

Лице које обавља уметничке, програмске или стручне послове у Позоришту, заснива радни однос у складу са законом.

Уметнички, програмски или стручни послови у Позоришту могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора Позоришта и самосталних уметника или других физичких лица.

Члан 4.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају услове који су

утврђени Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психифизичким и другим условима.

Члан 5.

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

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

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

Члан 6.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора, улажући сву своју умешност, уметничке и друге способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

Члан 7.

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

Члан 8.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова, уз прописани степен стручне спреме, вреднује се уколико је стечено на истим или сличним пословима.

Члан 9.

Психофизичке способности, односно посебне здравствене способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену извршења послова, средствима рада и другим условима за обављање послова.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 10.

Ради остваривања оптималних резултата у обављању делатности Позориште у свом саставу има следеће организационе целине:

1. Уметничку службу и
2. Службу сценских и оперативних послова.

Уметничку службу чине: глумци (I, II, III), редитељ, драматург/сценариста, продуцент у уметности и медијима и костимограф.

Службу сценских и оперативних послова чине: координатор организације програма, организатор пројеката/програма, инспицијент драме, координатор-организатор опреме/извођења представа, декоратер (мајстор позорнице), декоратер (главни декоратер), дизајнер светла, мајстор светла, мајстор тона, главни гардеробер и технички секретар.

III ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

1. УМЕТНИЧКА СЛУЖБА

Уметничком службом непосредно руководи директор Позоришта.

Уметничка служба обавља послове према утврђеној подели уметничких задатака и утврђеном броју извршилаца, непосредно ангажованих на сваком појединачном пројекту/представи.

Запослени у уметничкој служби, према утврђеној подели рада, обављају послове и задатке:

1. према утврђеном програму и репертоарском плану реализују уметничке задатке, обликују и граде уметничку концепцију и аутентичну физиономију позоришне представе, непосредном уметничком интерпретацијом
2. учествују у свим фазама рада на припреми, разradi и извођењу представа
3. систематски прате домаћа и страна достигнућа у области позоришног стваралаштва.

2. СЛУЖБА СЦЕНСКИХ И ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Службом сценских и оперативних послова руководи помоћник директора.

Служба сценских и оперативних послова обавља послове који су организовани у оквиру процеса припреме и извођења представа, послове који су везани за организацију и опремање представа и програма.

Запослени у служби сценских и оперативних послова, према утврђеној подели рада обављају послове и задатке:

1. врше сценско-техничку реализацију представа;
2. врше постављање, распоред, промену и усклађивање декора и реквизите, рукују ротацијом и завесом сцене, транспортују декор и реквизиту;
3. у оквиру режије и сценографског решења изводе све послове сценске расвете;
4. обављају све послове израде, поправке, припреме и распореда костима, као и послове складиштења и одржавања костима;
5. обављају послове израде, поправке и адаптације декора, браварске и столарске послове везане за рад позоришта;
6. старају се о основним средствима за које су задужени;
7. стручне послове из домена планирања рада и развоја позоришта;
8. организују, уговарају и продају улазнице за представе.

Члан 12.

Службе Позоришта из члана 10. овог правилника обавезна су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Позоришта у целини.

IV РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 13.

У Позоришту послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Помоћника директора одређује директор Позоришта из редова запослених..

Помоћник директора замењује директора у случају његове одсутности, заступа Позориште по посебном овлашћењу директора, координира радом служби и одговоран је директору.

Поред наведеног директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помаже помоћник директора.

Руководилац из става 2. и 3. овог члана, посао руководиоца обавља поред својих редовних послова и радних задатака.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

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

Члан 19.

У зависности од потреба и обима послова, директор може да повећа или смањи број извршилаца.

Члан 20.

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. ДИРЕКТОР

Опис послова:

- организује и руководи радом Установе,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Установе,
- доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и овим Статутом,
- извршава одлуке Управног одбора Установе,
- заступа Установу,
- стара се о законитости рада Установе,

- предлаже програм рада Установе,
- одговоран је за спровођење програма рада Установе,
- предлаже финансијски план Установе,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе,
- закључује уговоре у име и за рачун Установе,
- даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом,
- подноси Управном одбору Установе извештај о резултатима пословања Установе по периодичном и годишњем обрачуна,
- предузима мере безбедности и заштите здравља запослених, као и мере заштите од пожара,
- предузима и друге радње предвиђене законом и овим Статутом.

Стручна спрема:

Високо образовање:

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

Додатна знања:

Знање страног језика;

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

Број извршилаца:.....1

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- руководи службом сценских и оперативних послова
- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;

- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе.

Стручна спрема:

Високо образовање:

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

Додатна знања:

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

Број извршилаца:1

УМЕТНИЧКА СЛУЖБА

3. УМЕТНИЧКИ ДИРЕКТОР

Опис посла:

- креира предлог репертоарске политике установе;
- припрема и подноси извештаје директору о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката;
- организује рад и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са руководиоцима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара;
- предлаже ангажовање уметничких сарадника и учествује у преговорима са њима;
- контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;
- руководи Уметничком службом
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема

Високо образовање (друштвено-хуманистичког смера)

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања

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

Број извршилаца1

4. ГЛУМАЦ I

Опис послова:

- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репероара и других уметничких пројекта институције;
- учествује у извођењу проба и представа у улогама које су му поверене укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду и у аудио и видео снимањима за потребе установе у којој је запослен за потребе архиве;
- спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и сарађује са осталим учесницима у креирању представа;
- учествује у промоцији представа;
- изводи напамет дело и на оригиналним језицима на којима је то дело писано;
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура;
- учествује у промоцији представа са репертоара и пројеката у којима учествује;
- заменаује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање.

Стручна спрема:

Лице које је стекло високо образовање на уметничком факултету, одсек глуме или друга високошколска установа друштвеног смера, и то:

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

изузетно:

- средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

- висока уметничка достигнућа;
- запажена учешћа и остварења;
- најмање пет година радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

Број извршилаца:.....4

5. ГЛУМАЦ II

Опис послова:

- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репероара и других уметничких пројекта институције;
- учествује у извођењу проба и представа у улогама које су му поверене укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду и у аудио и видео снимањима за потребе установе у којој је запослен за потребе архиве;
- спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и сарађује са осталим учесницима у креирању представа;
- учествује у промоцији представа;
- изводи напамет дело и на оригиналним језицима на којима је то дело писано;

- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура;
- учествује у промоцији представа са репертоара и пројеката у којима учествује;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање.

Стручна спрема:

Лице које је стекло високо образовање на уметничком факултету, одсек глуме или друга високошколска установа друштвеног смера, и то:

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

Додатна знања:

- запажена уметничка достигнућа и остварења;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији;
- најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца:.....10

6. ГЛУМАЦ III

Опис послова:

- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репероара и других уметничких пројекта институције;
- учествује у извођењу проба и представа у улогама које су му поверене укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду и у аудио и видео снимањима за потребе установе у којој је запослен за потребе архиве;
- спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и сарађује са осталим учесницима у креирању представа;

- учествује у промоцији представа;
- изводи напамет дело и на оригиналним језицима на којима је то дело писано;
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура;
- учествује у промоцији представа са репертоара и пројеката у којима учествује;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање.

Стручна спрема:

Лице које је стекло високо образовање на уметничком факултету, одсек глуме или друга високошколска установа друштвеног смера, и то:

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

изузетно:

- средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

- значајне уметничке могућности;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији;
- најмање 2 године радног искуства.

Број извршилаца:9

7. РЕДИТЕЉ

Опис послова:

- режира дела у оквиру усвојеног плана / програма установе / плана снимања и наменске аудио визуелне и сценске програме;
- осмишљава и ствара сценско, односно аудио-визуелно ауторско дело договора

- са ауторима и извођачима;
- комуницира и сарађује са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма, у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;
 - води и реализује пробе (читаће, мизансценске, генералне) према распореду, као њихов уметнички носилац;
 - припрема пробе и обнове репертоарских представа, концерата и осталих програма;
 - прати квалитет извођења пројекта / програма које је режирао, а које се налазе на редовном репертоару;
 - промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама
 - уметнички руководи пословима снимања, контроле и репродукције аудио-видео материјала;
 - реализује снимање и постпродукцију материјала програма / пројекта;
 - режира и монтира видео материјале и спотове за потребе промоције пројекта / програма, у сарадњи са сарадницима;
 - припрема и монтира аудио визуелне материјале за презентацију, промоцију и архиву пројекта;
 - прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију свих аудио визуелних материјала укључујући и све формате за даљу експлоатацију и архивирање аудио визуелног дела, телевизијских и економско пропагандних спотова и кампања);

Стручна спрема:

Високо образовање:

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

Додатна знања:

- висок уметнички углед;
- значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда;
- освојена струковна признања;
- активно знање једног светског језика;
- најмање 5 година радног искуства.

Број извршилаца:1

8. ДРАМАТУРГ/СЦЕНАРИСТА

Опис послова:

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

Стручна спрема:

Високо образовање:

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

Додатна знања:

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

Број извршилаца:1

9. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА

Опис послова:

- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројеката / програма / снимања и постпродукције филма;
- прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;
- организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи / домаћим фестивалима;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа;
- израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене / копродукције;
- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
- уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
- осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
- организује и координира протоколарне активности;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
- спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада;
- организује и координира рад билетарнице;
- води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију.

Стручна спрема:

Високо образовање:

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

Додатна знања:

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

Број извршилаца:.....1

10. КОСТИМОГРАФ**Опис послова:**

- припрема и осмишљава костимографске скице у договору са редитељем;
- врши израду идејних скица костима, маски, обуће, костимских апликација, шешира, капа, перика, накита и других додатака;
- израђује дефинисани костимографски елаборат са техничким разрадама скица по одобрењу скица од стране редитеља;
- врши дефинисану израду костимографског елабората са скицама и избором материјала и прави предрачун трошкова костимске опреме;
- издаје потребна упутства за рад кројачким радионицама и надзире њихов рад и врши избор материјала и даје узорке набавној служби, као и ликовну дораду костима костимографа;
- кординира рад кројачких радионица, радионице обуће и модистераја;
- заказује и прати костимске пробе;
- врши избор готових елемената костимске опреме и организује набавку истих;
- организује костимске пробе и потребне поправке костима;
- прави фото и електронску документацију представе.

Стручна спрема:**Високо образовање:**

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

Додатна знања:

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

Број извршилаца:.....1

СЛУЖБА СЦЕНСКИХ И ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА

11. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Опис посла:

- припрема, координира службом, организације планираних активности пројеката/програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта/програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице.

Стручна спрема

Високо образовање:

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

изузетно:

- средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања

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

Број извршилаца1

12. ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА

Опис посла:

-припрема, координира службом, организације планираних активности пројекта/програма установе;

- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта/програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице.

Високо образовање:

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

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

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

изузетно:

-средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца2

13. ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ

Опис послова:

- израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са редитељем;
- сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма са сценографом и дизајнером светла и свим осталим актерима, договара све

потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано;

- координира рад свих актера и служби током извођења представа / програма и проба на сцени и ван сцене;
- контролише техничку поставку сцене;
- контролише, координира и врши синхронизацију целокупног процеса извођења представе;
- одлучује о изменама и корекцијама уз току представе како не би дошло до прекида представе / програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе / програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике;
- извештава о току рада на представи / програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава директора.

Стручна спрема:

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

Додатна знања:

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

Број извршилаца:.....1

14. КООРДИНАТОР - ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ / ИЗВОЂЕЊА ПРЕСТАВА

Опис послова:

- организује рад радионица за израду декора, костима и обуће, односно радом свих група у организационој јединици за извођење представа / пројеката / програма;

- организује и води техничку и мереће пробе у сарадњи са мајстором позорнице и сценографом;
- сарађује са сценографом и редитељем у процесу реализације декора;
- непосредно комуницира са сценографима и костимографима у погледу њихових захтева, у зависности да ли се ради о поправци, обнови или изради нове представе и у складу са коначном одлуком израђује план рад;
- ради предмер радова и одређује неопходне количине потребног материјала за израду представе у сарадњи са сценографом и контролише квалитет набављених материјала;
- израђује радионичке цртеже и распоређује послове по групама у радионици на основу скица и техничких цртежа и врши контролу над извршеним радовима;
- одређује процењено време потребно за израду декора и води рачуна о извршењу послова у задатом временском интервалу;
- врши контролу исправности машина и постројења у радионици за израду декора, предлаже куповину нових и бира потребне за најрационалније пословање и коришћење постојећих ресурса;
- контролише стање и исправност декора и костима у фондусима, издаје радне налоге и израђује потребну документацију за набавку материјала потребног за израду декора и костима у радионицама;
- организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима;
- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима;
- припрема, разрађује и спроводи утврђене рада, као и документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА карнет);
- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих програма / представа у сарадњи уметничком службом и са тим у складу врши евентуалне измене недељног и месечног распореда и плана рада;
- реализује монтажу нових представа.

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе, или средње образовање.

Додатна знања:

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

Број извршилаца:.....1

15. ДЕКОРАТЕР- МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом групе декоратера;
- преузима декор и опрему за нове представе за израду декорске опреме;
- планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду у радионицу за израду декора, у договору са сценографом и координатором за опрему представа;
- организује мерењу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу;
- координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са организатором извођења представа;
- одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора;
- води радну и техничку документацију и архивира је;
- требује, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом;
- организује рад декоратера на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера током техничке и генералних пробе;
- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу главног декоратера;
- прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке главном декоратеру;

- врши мање поправке декора на сцени;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама;
- поставља балетски под и користи траке за лепљење;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке и архивира је;
- врши транспорт декора од магацина до сцене;
- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- планира транспорт декора за гостовања;
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених теретана дизалицама).

Стручна спрема:

- средње образовање

Додатна знања:

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

Број извршилаца:.....1

16. ДЕКОРАТЕР – ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР

Опис послова:

- планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду у радионицу за израду декора, у договору са сценографом и координатором за опрему представа;
- организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу;
- одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора;
- води радну и техничку документацију и архивира је; требајуће, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом;
- организује рад декоратера на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера током техничке и генералних пробе;
- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;

- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;
- врши мање поправке декора на сцени;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама;
- поставља балетски под и користи траке за лепљење;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке и архивира је;
- координира рад службе транспорта са мајстором позорнице;
- врши транспорт декора од магацина до сцене;
- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- планира транспорт декора за гостовања;
- прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења.
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених теретана дизалицама).

Стручна спрема:

- средње образовање

Додатна знања:

- најмање три године радног искуства;
- знање страног језика;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца:.....2

17. ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА

Опис послова:

- руководи и организује процес рада у студију;
- предлаже, планира и спроводи примену нових технологија ради унапређивања рада студија;
- организује и дизајнира светло у сарадњи са редитељем и сценографом;
- организује поставку расвених тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе са мајстором светла;
- упознаје се са делом (представом), присуствујући мерећим, маркирним и режијским пробама.

Стручна спрема:

Високо образовање:

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

изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

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

Број извршилаца:.....1

18. МАЈСТОР СВЕТЛА

Опис посла:

- у договору са редитељем, сценографом и костимографом креира светлосну поставку представе;
- организује и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- рукује апаратима за регулацију светла;
- у току представе знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако учествује у променама пратећи дело и обележава места уколико је то могуће;
- самостално организује рад на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- обучава и надзире друге запослене и спољне (хонорарне) сараднике приликом израде постављања и руковања светлосном опремом.
- упознаје се са делом (представом), присуствујући мерећим, маркирним и режијским пробама.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатна знања:

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

Број извршилаца:.....1

19. МАЈСТОР ТОНА

Опис послова:

- рукује уређајима за репродукцију тона и учествује у креирању тонске слике у договору са редитељем композитором;
- ради на тонској реализацији пројеката/програма (пуштање музике, тонских ефеката и озвучења);
- учествује у креирању и стварању тонске слике пројеката/програма у договору са редитељем и композитором;
- врши одабир потребних микрофона у складу са потребама снимања и поставља микрофоне на одговарајуће позиције у складу са потребама снимања;
- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатна знања:

- знање страног језика;
- виши степен знања рада на рачунару;
- пет година радног искуства;
- висок степен креативности и самосталности у раду.
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:.....1

20. ГЛАВНИ ГАРДЕРОБЕР

Опис послова:

- руководи организационом јединицом гардеробе;
- обезбеђује за пробе и представе целокупну костимску опрему;
- организује прање и слање костима на хемијско чишћење и ситне поправке костима;
- припрема и опслужује костимском опремом пробе и представе
- помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме;
- преноси костимску опрему из магацина до гардероба извођача и после употребе исту враћа у магацин;
- врши ситне поправке костимске опреме;
- припрема и води опремање пројеката/програма и других дешавања на сцени са гардеробом обуће;
- предузима мере заштите обуће у магацину од могућих оштећења.

Стручна спрема:

- средње образовање;
изузетно:
 - основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца:1

21. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, роковца и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пужа подршку у обради података из делокруга рада.

Стручна спрема:

- средње образовање
изузетно:

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

Додатна знања:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца:.....1

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичког обезбеђења и услуга одржавања хигијене Позориште ангажује специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 22.

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

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

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

Члан 23.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Позоришта.

Члан 24.

Овлашћује се директор Позоришта да са запосленима закључи анексе Уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности, односно Уговора о раду, у складу са Правилником.

Члан 25.

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

Члан 26.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор, по претходно прибављеној сагласности Градског већа.

Члан 27.

Позориште може да уговором о раду уговори пробни рад, у складу са законом.

Члан 28.

Позориште може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника, у складу са законом.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Установе „Позориште за децу и младе“ Крагујевац бр. 854 од 19.06.2019. године, бр. 895 од 21.08.2020. године и бр. 1919 од 14.12.2021. године

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Позоришта, а објавиће се по добијању сагласности Градоначелника.

У Крагујевцу,
дана 24.12.2024. године

Директор

Јелена Стојановић Патрновић



[Handwritten signature]

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЕСТА
УСТАНОВЕ „ПОЗОРИШТЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ“ КРАГУЈЕВАЦ**

Правилником је систематизовано 21 радно место, са укупно 43 извршиоца.

Редни број	Назив радног места	Стручна спрема	Број извршилаца
1.	Директор	VII степен (240 ЕСПБ)	1
2.	Помоћник директора	VII степен (240 ЕСПБ)	1
Уметничка служба			
3.	Уметнички директор	VII степен (240 ЕСПБ)	1
4.	Глумац I	VII степен (240 ЕСПБ)	4
5.	Глумац II	VII степен (240 ЕСПБ)	10
6.	Глумац III	VII степен (240 ЕСПБ)	9
7.	Редитељ	VII степен (240 ЕСПБ)	1
8.	Драматург/сценариста	VII степен (240 ЕСПБ)	1
9.	Продуцент у уметности и медијима	VII степен (240 ЕСПБ)	1
10.	Костимограф	VII степен (240 ЕСПБ)	1
Служба сценских и оперативних послова			
11.	Координатор организације програма	VII степен (240 ЕСПБ)	1
12.	Организатор пројеката/програма	VII степен (240 ЕСПБ)	2
13.	Инспицијент драме	VII степен (240 ЕСПБ)	1
14.	Координатор – организатор опреме/извођења представа	VII степен (180/240 ЕСПБ)	1

15.	Декоратер – мајстор позорнице	IV степен	1
16.	Декоратер - главни декоратер	IV степен	2
17.	Дизајнер светла	VII степен (240 ЕСПБ)	1
18.	Мајстор светла	IV степен	1
19.	Мајстор тона	IV степен	1
20.	Главни гардеробер	IV степен	1
21.	Технички секретар	IV степен	1



Ср. Хаџић