



НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ У БЕОГРАДУ

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ

Београд, септембар 2025.

Народно позориште у Београду
Број: 10756
Датум: 31.12. 2025. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 38. 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 32. став 1. тачка 8) Статута Народног позоришта у Београду број: 10714 од 28.новембра 2016. године и број 8291/1 од 21.децембра 2021. године, в.д. управника – директор Народног позоришта у Београду доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Народног позоришта у Београду (у даљем тексту: Статут) утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Народног позоришту у Београду (у даљем тексту: Позориште).

Члан 2.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Позориште је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (секторима), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Позоришта.

Члан 4.

У Позоришту се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – сектора.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Позоришта и других послова утврђених законом, у Позоришту су Статутом образоване следеће организационе јединице – сектори:

- 1) Сектор драме;
- 2) Сектор опере;

- 3) Сектор балета;
- 4) Сектор стручних послова;
- 5) Технички сектор;
- 6) Сектор општих послова.

Сектори немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Позоришту као целини.

Управа Позоришта нема статус организационе јединице и чини скуп извршилаца који руководе Позориштем на нивоу установе културе као правног субјекта.

Члан 5.

У Сектору стручних послова образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Служба за продукцију, домаћу и међународну сарадњу;
- 2) Служба маркетинга;
 - 2.1. Група за издавачку делатност;
- 3) Служба за информационе технологије;
- 4) Служба за истраживачко - документациону делатност;
- 5) Служба за музејску делатност.

Члан 6.

У Техничком сектору образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Служба за опрему представа;
 - 1.1. Група - Декорска радионица;
 - 1.2. Група - Обућарска радионица;
 - 1.3. Група - Кројачка радионица за израду мушких костима;
 - 1.4. Група - Кројачка радионица за израду женских костима.
- 2) Служба за извођење представа:
 - 2.1. Група - Декоратери;
 - 2.2. Група - Реквизита;
 - 2.3. Аудио-видео група;
 - 2.4. Група за дизајн тона;
 - 2.5. Група за дизајн светла и расвету;
 - 2.6. Група - Гардероба;
 - 2.7. Група - Маска;
 - 2.8. Група - Вешерај.
- 3) Служба одржавања објеката и опреме.

Члан 7.

У Сектору општих послова образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Служба за правне и кадровске послове;
- 2) Финансијска служба;
- 3) Служба за јавне набавке;
 - 3.1. Група за набавку;
- 4) Служба за безбедност и опште послове;
 - 4.1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара;
 - 4.2. Група за обезбеђење и противпожарну заштиту;
 - 4.3. Група хигијенског одржавања.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 8.

У Сектору драме обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: глумачки послови; послови уметничке припреме и реализације (драматуршки, лекторски, редитељски); организационо – административни; помоћни уметнички послови.

Члан 9.

У Сектору опере обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: послови солиста опере као носилаца индивидуалних уметничких задатака; послови ансамбала оркестара и хора као носилаца колективних уметничких задатака различите сложености и садржаја; послови уметничког руковођења, припреме и реализације (диригентски, драматуршки, редитељски); послови уметничког усавршавања оперских певача у Оперском студију; организационо – административни послови.

Члан 10.

У Сектору балета обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: послови солиста балета као носилаца индивидуалних уметничких задатака; послови балетског ансамбла као носиоца колективних уметничких задатака различите сложености и садржаја; послови уметничког руковођења, припреме и реализације (кореографски, педагошко-репетиторски); организационо – административни послови.

Члан 11.

У Сектору стручних послова обављају се пратећи стручни послови неопходни за обављање основне делатности: послови продукције и планирања за унутрашњу и међународну сарадњу; послови за односе са јавношћу, маркетиншки послови, послови протокола; издавачки послови; послови из области информационих технологија, послови чувања и систематизације архивске и историјске грађе, културне баштине, документације и имовине Позоришта; подстицања интересовања и образовања из области историје Позоришта; изложбене поставке културних добара; презентације збирки; израда информативних и пропагандних материјала.

Члан 12.

У Техничком сектору обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: пројектовање и израда сценске опреме; сценско - техничко извођење представа Народног позоришта и ансамбала који гостују на сценама Позоришта; превоз људи, опреме, материјала и ансамбала који гостују на сценама

Позоришта у оквиру програма рада Позоришта; инвестиционо и текуће одржавање зграда и уређаја Позоришта; организационо-административни послови.

Члан 13.

У Сектору општих послова обављају се пратећи стручни и логистички послови неопходни за обављање основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: правни и кадровски послови, административни послови; финансијско – економски послови; послови јавних набавки и набавки материјала за сценско-техничку опрему представа; послови на спровођењу прописа из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; послови стратегије и управљања ризицима; послови интерне контроле; општи послови (обезбеђивање чланова, посетилаца и гостију Позоришта, објеката, документације, опреме и имовине Позоришта, одржавање чистоће, портирски и курирски послови).

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 14.

У Позоришту послове организације и руковођења процесом рада обавља управник.

Основним организационим јединицама (секторима) руководе уметнички, односно секторски директори, и то:

1. Уметнички директор за Сектор драме;
2. Уметнички директор за Сектор опере;
3. Уметнички директор за Сектор балета;
4. Секторски директор за Сектор стручних послова;
5. Секторски директор за Технички сектор;
6. Секторски директор за Сектор општих послова.

Ужим организационим јединицама руководе:

1. Службом - руководиоца службе;
2. Групом – шеф групе.

Помоћници управника помажу управнику и дају саветодавна мишљења у финансијској и правној области.

Управнику у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу: заменик управника; уметнички, односно секторски директори; и помоћници управника.

Руководиоци из става 3. овог члана посао руководиоца обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

Уметнички директори, односно секторски директори обједињавају и усмеравају рад сектора, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга сектора којим руководе, одговорни су за свој рад и рад свог сектора.

Члан 15.

Запослени за свој рад у Позоришту одговарају непосредном руководиоцу, руководиоцу организационе јединице прописане овим правилником и управнику - директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 16.

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

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 17.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са бројем извршилаца и потребним квалификацијама запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно, односно уметничко звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 18.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 19.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 20.

Као посебан услов за обављање послова дефинисаних овим Правилником, утврђује се психофизичка кондиција и одговарајући изглед неопходан за обављање следећих послова:

- Глумац – првак драме, Глумац I, Глумац II;
- Певач-Првак, Певач- Солиста I, Певач- Солиста II, Хорски певач;
- Првак балета, Солиста I балета, Солиста II балета, Солиста III балета, Члан ансамбла балета.

Члан 21.

Други послови по налогу управника, заменика управника, руководиоца сектора или непосредног руководиоца, у смислу овог правилника, су послови из делокруга рада запосленог који одговарају врсти и степену стручне спреме или су у функцији извршавања већ постојећег описа послова из уговора о раду.

Члан 22.

Овим правилником је систематизовано 195 послова, са укупно 693 извршилаца. По секторима је то уређено на следећи начин:

- 1) Управа - систематизовано је 6 послова са укупно 6 извршилаца;
- 2) Сектор драме - систематизовано је 12 послова са укупно 81 извршилаца;
- 3) Сектор опере - систематизовано је 25 послова са укупно 201 извршиоца;
- 4) Сектор балета – систематизовано је 8 послова са укупно 89 извршилаца;
- 5) Сектор стручних послова- систематизовано је 26 послова са укупно 30 извршилаца;
- 6) Технички сектор - систематизовано је 80 послова са укупно 197 извршилаца;
- 7) Сектор општих послова - систематизовано је 38 послова са укупно 89 извршилаца.

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

1. Управа

1. Управник - Директор централне установе

Опис посла: организује и руководи радом установе; стара се о законитости рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом установе; извршава одлуке Управног одбора Позоришта (у даљем тексту: Управни одбор) и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и

Статутом; закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

Услови: 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; знање једног светског језика (енглески, француски, немачки, руски, италијански), положен одговарајући стручни испит, ако се захтева законом; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у култури; најмање 10 година радног искуства у струци или научна звања у дисциплинама везаним за основну делатност; да се против њега или ње не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности управника, држављанство Републике Србије.

Број извршилаца: 1

2. Заменик управника – директора централне установе

Опис посла: помаже управнику - директору у планирању и организацији рада установе; замењује управника у његовом одсуству или спречености, на основу и у границама датог овлашћења, прати стање и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата, остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже управнику - директору у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.

Обавља и друге послове по налогу управника.

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

Број извршилаца: 1.

3. Помоћник управника–директора централне установе за финансијске послове

Опис посла: помаже управнику - директору и даје саветодавна мишљења у области финансија и финансијско-рачуноводствених послова; руководи свим пословима у области финансија и финансијско-рачуноводственим послова у Позоришту; 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; пружа стручну помоћ управнику - директору; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених

послова у области финансијско-рачуноводствених послова; учествује у припреми и изради финансијског плана и годишњег плана и програма рада; учествује у изради финансијских извештаја о реализованим програмима и пројектима и извештаја о раду установе; прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише реализацију финансијског плана и плана и програма рада; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; руководи припремом и израдом периодичних извештаја и завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; контролише захтеве за плаћање по различитим основама.

Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника.

Услови: високо образовање из научне области економске науке: 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; стручни испит, ако се захтева законом; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

4. Помоћник управника - директора централне установе за правне послове

Опис посла: помаже управнику - директору и даје саветодавна мишљења у области правних и правно-кадровских послова; руководи свим пословима правне природе у Позоришту; 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; пружа стручну помоћ управнику - директору; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у области правних и кадровских послова; учествује у припреми и изради годишњег плана и програма рада; припрема сва неопходна правна акта установе; припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу (домаћа и међународна сарадња, програми/пројекти/копродукције); даје стручна мишљења на примену закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура, општих и појединачних аката везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача; контролише и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова (радноправни односи, дисциплинска одговорност запослених, ауторска и сродна права и др.); контролише исправност општих и посебних правних аката неопходних за несметан процес рада установе; непосредно контролише рад Службе за правне и кадровске послове; заступа или организује заступање установе у судским и другим поступцима.

Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника.

Услови: високо образовање из научне области правне науке: 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; знање

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

Број извршилаца: 1.

5. Пословни секретар

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

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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; знање рада на рачунару; знање страног језика.

Број извршилаца: 1.

6. Самостални интерни ревизор

Опис посла: припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу установе) нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; пружа стручну помоћ у области процене ризика; утврђује предмет интерне ревизије – услуге уверавање, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама; припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије –услуга уверавања и саветодавних услуга; спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије; обавља појединачне аранжмане интерне ревизије; обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних аранжмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја; подноси извештаје о резултатима појединачних аранжмана интерне ревизије руководиоцу кориснику јавних средстава (руководиоцу организације); сачињава и доставља руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу установе) годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и обједињује.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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; стручни испит, ако се захтева законом; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.

Број извршилаца: 1.

Укупно:**6****2. Сектор драме****7. Уметнички директор за Сектор драме**

Опис посла: руководи Сектором драме, креира предлог репертоарске политике установе за Сектор драме; припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; предлаже ангажовање уметничких сарадника; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи.

Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника.

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

Број извршилаца: 1.

8. Извршни директор - помоћник уметничког директора за Сектор драме

Опис посла: помаже уметничком директору у руковођењу пословима унутар Сектора Дrame; учествује у изради предлога програма рада и годишњег финансијског плана установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма и планова рада установе; обавља најсложеније стручно-аналитичке послове у Сектору Дrame; обједињава предлоге програмских активности Сектора Дrame и припрема нацрте планова; непосредно руководи и координира административно-организационим пословима унутар Сектора Дrame и усмерава и прати динамику рада на пројекту/програму; сарађује са осталим секторима / службама, као и другим организацијама и лицима током припреме и реализације програма и пројеката; самостално извршава одлуке уметничког директора чије му је извршење поверено; самостално или у координацији са руководиоцима основних организационих јединица/других служби припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан уметнички директор; непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења.

Обавља и друге послове по налогу уметничког директора за Сектор драме, заменика управника и управника.

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

Број извршилаца: 1.

9. Организатор културних активности

Опис посла: организује и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма Сектора драме; спроводи планове за извођење пројеката припрема и разрађује утврђене годишње програме рада сектора; израђује недељни план рада извођења; организује пробе; комуницира са другим организационим јединицама; техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др. у Сектору драме; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; пружа подршку припреми и одржавању састанака; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала Сектора драме; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Уредба).

Број извршилаца: 1.

10. Продуцент у уметности и медијима

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад на пројекту/програму; прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта/наступа у Сектору драме; 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; израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене и копродукције; уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора у Сектору драме; прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма/пројекта; 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 у Сектору драме; комуницира са руководиоцима других организационих јединица ради реализације плана извођења програма и води евиденцију доласка на посао уметника; води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду програма/пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

11. Драматург

Опис посла: 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, односно програм у маркетиншким акцијама установе; прикупља грађу и пише текстове за потребе штампаних и интернет издања Позоришта.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 3.

12. Редитељ драме

Опис посла: 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 и исто 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 драмских 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; реализује идеју сценарија, која иницира

стварање аудио-визуелног дела; пише синаopsis и књигу снимања за аудио визуелно дело; прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију свих аудио-визуелних материјала укључујући и све формате за даљу експлоатацију и архивирање аудио визуелног дела.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; висок уметнички углед; значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; освојена струковна признања; знање страног језика, најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 3.

13. Глумац - Првак драме

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; припрема и интерпретира улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то најчешће главне драмске улоге, али и драмске улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта и репродукује их својим говорним апаратом и телом; припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба; реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе континуирано усавршава своје вештине, певање, покрет, физичку; кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора; проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду; снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и/или потребе промоције пројекта; спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа; изводи напамет дело на матерњем језику, као и на наречјима и дијалектима бившег српско-хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик); извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском; врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта; промовише представе са репертоара и пројекта у којима глуми; замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља уметности - глума: на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од

најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; највиши уметнички углед; запажена учешћа и остварења; освојене значајне струковне награде; најмање 10 година радног искуства; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 15.

14. Глумац I

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; припрема и интерпретира улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то најчешће велике драмске улоге, али и драмске улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта и репродукује их својим говорним апаратом и телом; припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба; реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе континуирано усавршава своје вештине, певање, покрет, физичку; кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора; проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду; снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и/или потребе промоције пројекта; спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа; изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско-хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик); извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском; врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта; промовише представе са репертоара и пројекта у којима глуми; замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља уметности - глума: на студијама (основне академске/ специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; 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 Позоришту.

Број извршилаца: 29.

15. Глумац II

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; припрема и интерпретира улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то најчешће епизодне драмске улоге, али и драмске улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта и репродукује их својим говорним апаратом и телом); припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба; реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе континуирано усавршава своје вештине, певање, покрет, физичку; кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора; проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду; снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и/или потребе промоције пројекта; спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа; изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско-хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик); извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском; врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта; промовише представе са репертоара и пројекта у којима глуми; замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности – глума: на студијама (основне академске/ специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; запажена уметничка достигнућа и остварења; најмање три године радног искуства; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 19.

16. Инспицијент драме

Опис посла: израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, и врши њене корикције 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 у 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/програму, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; знање страног језика; најмање једна година радног искуства; висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним околностима; способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима.

Број извршилаца: 3.

17. Суфлер драме

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

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или средње образовање; знање страног језика; правилна дикција и техника гласа.

Број извршилаца: 3.

18. Вођа статиста

Опис посла: планира број статиста у складу са планираним месечним репертоаром; обезбеђује присуство и рад статиста на пробама, представама и другим пројектима; обезбеђује алтернативне статисте у случају спречености планираних; доставља податаке о ангажованим статистима; координира рад са статистима ради учешћа на пробама, представама и другим пројектима; прати и евидентира присуство статиста на пробама и представама; води евиденцију о извршењу обавеза статиста у току

месеца са примедбама на њихов рада; доставља месечни извештај о раду статиста збирно и понаособ.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Укупно:

81

3. Сектор опере

19. Уметнички директор за Сектор опере

Опис посла: руководи Сектором опере, креира предлог репертоарске политике установе за Сектор опере; припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; предлаже ангажовање уметничких сарадника; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи.

Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника.

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

Број извршилаца: 1.

20. Извршни директор - Помоћник уметничког директора за Сектор опере

Опис посла: помаже уметничком директору у руковођењу пословима унутар Сектора Опере; учествује у изради предлога програма рада и годишњег финансијског плана установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма и планова рада установе; обавља најсложеније стручно-аналитичке послове у Сектору Опере; обједињава предлоге програмских активности Сектора Опере и припрема нацрте планова; непосредно руководи и координира административно-организационим пословима унутар Сектора Опере и усмерава и прати динамику рада на пројекту/програму; сарађује са осталим секторима / службама, као и другим организацијама и лицима током припреме и реализације програма и пројеката; самостално извршава одлуке уметничког директора чије му је извршење поверено; самостално или у координацији са руководиоцима основних организационих

јединица/других служби припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан уметнички директор; непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења.

Обавља и друге послове по налогу Уметничког директора за Сектор опере, заменика управника и управника.

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

Број извршилаца: 1.

21. Продуцент у уметности и медијима

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад на пројекту/програму у сектору Опере; прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта/наступа у сектору Опере; 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 пројекта/ програма; уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора у сектору Опере; прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма/пројекта; 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 у сектору Опере; комуницира са руководиоцима других организационих јединица ради реализације плана извођења програма и води евиденцију доласка на посао уметника; води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду програма/пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 3.

22. Редитељ опере

Опис посла: 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 и исто 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 оперских 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; реализује идеју сценарија, која иницира стварање аудио-визуелног дела; пише синаопсис и књигу снимања за аудио визуелно дело. прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију свих аудио-визуелних материјала укључујући и све формате за даљу експлоатацију и архивирање аудио визуелног дела.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: 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; висок уметнички углед; значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; освојена струковна признања; знање страног језика; средња музичка школа; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

23. Диригент

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; диригује на концертима / представама у складу са Планом и Програмом уметничке сезоне; одговара за квалитет представа и концерата; води пробе и води рачуна о реализацији уметничких задатака свих уметника - учесника концерта тј. представе; предлаже измене извођача главних улога – солиста инструменталиста, који су спречени да учествују у редовном репертоару; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа, као и других посебних програма; обавља уметничке припреме са солистима, ансамблима хора и оркестра, корепетиторима, асистентима диригента у погледу давања уметничких смерница ка што квалитетнијем савладавању уметничких задатака; припрема представе, концерте којима диригује, а по потреби помаже главном диригенту тј. шефу диригенту у припремама; спроводи уметничке задатке и смернице добијене од главног диригента и преноси их солистима, корепетиторима, свим асистентима, члановима ансамблима хора и оркестра.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; веома висок уметнички углед; изражене организаторске способности; веома високе креативне способности; високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану; знање страног језика; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност у интерпретацији / уметнички таленат; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 4.

24. Диригент шеф хора

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; диригује хором у припремама концерата / представа, у складу са Планом и Програмом уметничке сезоне. Врши корепетиције, односно режиске пробе; руководи хором и припрема хор за реализацију репертоара; води и припрема бинску музику; учествује у промоцији представа; пружа стручну помоћ солистима, ансамблима; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма; обавља уметничке припреме са ансамблом хора, корепетиторима, асистентима диригента; по потреби диригује и целокупним ансамблом на концертима/представама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: 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. Висок уметнички углед; изражене организаторске способности; веома високе креативне способности; високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану; знање страног језика; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност у интерпретацији и уметнички таленат; најмање три година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

25. Координатор корепетитора

Опис посла: организује и прати рад свих корепетитора и подноси извештаје; корепетира на индивидуалним и свим врстама заједничких проба у договору са диригентом представе; предлаже распоред рада корепетитора и солиста; врши музичке припреме са солистима, хором и сарађује са оркестром у мери коју одређује диригент представе; комуницира са осталим учесницима у креирању представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

26. Корепетитор опере

Опис посла: корепетира на пробама солиста опере и хора, увежбава оперске хорове и певаче; врши музичке припреме представе / концерта са солистима опере, хором, и сарађује са оркестром у мери коју одређује диригент/концерт-мајстор; врши све потребне припреме за корепетицију на пробама и вежбама; корепетира на аудицијама; комуницира са диригентом/ концерт-мајстором у току проба и асистирање диригенту на пробама са оркестром (сценске пробе); комуницира са осталим учесницима у креирању представа / концерата; корепетира на индивидуалним и свим врстама заједничких проба у договору са диригентом представе; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа, као и других посебних програма.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 3.

27. Инспицијент опере и балета

Опис посла: израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са диригентом, редитељем, односно кореографом; сарађује на техничкој проби у припреми нове представе/програма са сценографом и дизајнером светла и свим осталим актерима, договара све потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано; координира рад свих актера и служби током извођења представа / програма и проба на сцени и ван сцене; контролише техничку поставку сцене; контролише, координира и врши синхронизацију целокупног процеса извођења представе; одлучује о изменама и корекцијама уз току представе како не би дошло до прекида представе/програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе/програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике; извештава о току рада на представи/програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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: 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 најмање пет година радног искуства стеченог до ступања на снагу Уредбе; музичко образовање; знање два страна језика; најмање једна година радног искуства; висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним околностима; способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима.

Број извршилаца: 3.

28. Суфлер опере

Опис посла: прати и коригује музички ток према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама, из клавирског извода благовремено, разговетно и акценатски и ритмички исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима; асистира певачима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа; учествује у процесу стварања представе и непосредно комуницира са свим учесницима у креирању проба и представа; присуствује и активно учествује на пробама и представама; уноси редитељске интервенције у дело у току рада; савјешује своје дело са свим штриховима и уноси све лекторске исправке и исправке у току обраде дела и чува обрађене текстове свих представа; подноси извештај о савладавању текстова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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: 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 најмање пет година радног искуства стеченог до ступања на снагу Уредбе; знање страног језика; музичко образовање.

Број извршилаца: 2.

29. Нототекар оркестра и солиста

Опис посла: организује набавку нотног материјала потребног за реализацију програма, према плановима и програмима рада и води бригу о њиховој исправности; ставља штимове и партитуре на пултове на пробама, концертима и снимањима; уписује словне ознаке и бројеве тактова и контролише нотни материјал; води евиденцију о издатим штимовима путем реверса-потврда и евидентне књиге у којој су подаци о штиму, времену узимања, времену враћања и потпис узимаоца штива; води сву кореспонденцију везану за набавку или позајмицу нотног материјала; води инвентарску књигу нотног материјала; врши ручно преписивање нота када се за то укаже потреба; одговоран је за паковање и транспорт нотног материјала на гостовањима у земљи и иностранству; припрема и издаје нотни материјал кандидатима који се пријаве на аудицију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности научне или научне, односно стручне области у

оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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, о пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или средње образовање, знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2.

30. Нототекар хора

Опис посла: за хор организује набавку нотног материјала потребног за реализацију програма, према плановима и програмима рада и води бригу о њиховој исправности; ставља штимове и партитуре на пултове на пробама, концертима и снимањима; уписује словне ознаке и бројеве тактова и контролише нотни материјал; води евиденцију о издатим штимовима путем реверса-потврда и евидентне књиге у којој су подаци о штиму, времену узимања, времену враћања и потпис узимаоца штима; води сву кореспонденцију везану за набавку или позајмицу нотног материјала; води инвентарску књигу нотног материјала; врши ручно преписивање нота када се за то укаже потреба; одговоран је за паковање и транспорт нотног материјала на гостовањима у земљи и иностранству; припрема и издаје нотни материјал кандидатима који се пријаве на аудицију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности научне или научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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, о пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или средње образовање, знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

31. Бински мајстор

Опис посла: обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања; контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави; врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству; чува и складишти музичке и друге инструменте; преноси и намешта пилтеве и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте; прати транспорт; дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали Позоришта.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 3.

32. Певач - Првак

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; користи обједињено сопствени вокални апарат,

вештине глуме и сценске кретње; припрема и интерпретира улоге које му се повере у оквиру оперског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то најчешће главне солистичке улоге, али и солистичке улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта и репродукује их и обавља остале уметничке задатке које му се повере у оквиру репертоара под управом уметничког руководиоца у ансамблу према годишњем и месечном распореду; снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и/или потребе промоције пројекта; остварује комуникацију са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спремност на спровођење низа активности које нису део ниједне стандардне процедуре; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура; увежбава улоге/певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду; одржава певачку кондицију, усавршава технику певања, глуме и покрета, учи и анализира улоге, које му се додељују и одржава психофизичку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; изводи напамет на оригиналним језицима на којима је то дело писано музичко-сценско дело; 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; даје и осмишљава сопствени допринос у оквиру утврђених процедуралних смерница у креативном процесу кроз предлоге уметничком руководиоцу у процесу стварања уметничког производа; сноси одговорност према захтевности улоге (највиши ниво одговорности до висок ниво одговорности); изводи програм са редовног репертоара у којима се врши замена певача који је спречен да пева због здравствених или других објективних разлога по потреби проба; остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима; организује, координира програме уметничког усавршавања.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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 радно искуства стеченог до ступања на снагу Уредбе; највиши уметнички углед; техничка виртуозност и уметничка упечатљивост; најмање пет година радног искуства, психофизичка предиспозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; знање страног језика; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 17.

33. Певач - Солиста I

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; користи обједињено сопствени вокални апарат, вештине глуме и сценске кретње; припрема и интерпретира улоге које му се повере у оквиру оперског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то најчешће

велике солистичке улоге, али и солистичке улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта и репродукује их и обавља остале уметничке задатке које му се повере у оквиру репертоара под управом уметничког руководиоца у ансамблу према годишњем и месечном распореду; снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта; остварује комуникацију са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спреманост на спровођење низа активности које нису део ни једне стандардне процедуре; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура; увежбава улоге/певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду; одржава певачку кондицију, усавршава технику певања, глуме и покрета, учи и анализира улоге, које му се додељују и одржава психофизичку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; изводи напамет на оригиналним језицима на којима је то дело писано музичко-сценско дело; 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; даје и осмишљава сопствени допринос у оквиру утврђених процедуралних смерница у креативном процесу кроз предлоге уметничком руководиоцу у процесу стварања уметничког производа; сноси одговорност према захтевности улоге (највиши ниво одговорности до висок ниво одговорности); изводи програм са редовног репертоара у којима се врши замена певача који је спречен да пева због здравствених или других објективних разлога по потреби проба; остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима, организује, координира програме уметничког усавршавања.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља Уметности: 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 радно искуства стеченог до ступања на снагу Уредбе; висок уметнички углед; техничка виртуозност и уметничка упечатљивост; најмање четири година радног искуства; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; знање страног језика; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 8.

34. Певач - Солиста II

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; користи обједињено сопствени вокални апарат, вештине глуме и сценске кретње; припрема и интерпретира улоге које му се повере у оквиру оперског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то најчешће средње солистичке улоге, али и солистичке улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта и репродукује их и обавља остале уметничке задатке које му се повере у оквиру репертоара под управом уметничког руководиоца у ансамблу према

годишњем и месечном распореду; снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта; остварује комуникацију са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спремност на спровођење низа активности које нису део ни једне стандардне процедуре; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура; увежбава улоге/певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду; одржава певачку кондицију, усавршава технику певања, глуме и покрета, учи и анализира улоге, које му се додељују и одржава психофизичку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; изводи напамет на оригиналним језицима на којима је то дело писано музичко-сценско дело; 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; даје и осмишљава сопствени допринос у оквиру утврђених процедуралних смерница у креативном процесу кроз предлоге уметничком руководиоцу у процесу стварања уметничког производа; сноси одговорност према захтевности улоге (највиши ниво одговорности до висок ниво одговорности); изводи програм са редовног репертоара у којима се врши замена певача који је спречен да пева због здравствених или других објективних разлога по потреби проба; остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима, организује, координира програме уметничког усавршавања.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: 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 радно искуства стеченог до ступања на снагу Уредбе; значајна уметничка достигнућа; најмање три године радног искуства; психофизичка predisпозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; знање страног језика; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 8.

35. Хорски певач

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; користи обједињено сопствени вокални апарат, вештине глуме и сценске кретње; припрема и интерпретира улоге у групним деоницама и обавља остале уметничке задатке које му се повере у оквиру репертоара под управом уметничког руководиоца у ансамблу према годишњем и месечном распореду; снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и/или потребе промоције пројекта; остварује комуникацију са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спремност на спровођење

низа активности које нису део ни једне стандардне процедуре; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура; увежбава улоге/певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду; одржава певачку кондицију, усавршава технику певања, глуме и покрета, учи и анализира улоге, које му се додељују и одржава психофизичку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; изводи напамет на оригиналним језицима на којима је то дело писано музичко-сценско дело; 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; даје и осмишљава сопствени допринос у оквиру утврђених процедуралних смерница у креативном процесу кроз предлоге уметничком руководиоцу у процесу стварања уметничког производа; сноси одговорност према захтевности улоге; изводи програм са редовног репертоара у којима се врши замена певача који је спречен да пева због здравствених или других објективних разлога по потреби проба; остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима, организује, координира програме уметничког усавршавања.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности, из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука: 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 радно искуства стеченог до ступања на снагу Уредбе; најмање једна година радног искуства; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; знање страног језика; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 64.

36. Концерт - мајстор

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију највишим нивоом стручности; организује, координира, усмерава и контролише рад оркестра и одговоран је за уметнички квалитет оркестра у целини; утврђује распоред седења у групи првих виолина и одговоран је за уметнички квалитет групе првих виолина; координира штимовање оркестра, организацију рада по групама и пултевима, осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са вођама гудачких група, пре почетка новог пројекта; усмерава вође деоница у циљу постизања вишег уметничког нивоа оркестра; сарађује са диригентом, уметничким директором, педагогом и организатором ради спровођења и остваривања плана и програма концертне сезоне; даје предлоге програма за концерте камерне музике; учествује у раду Аудиционе комисије; учествује у промотивним пројектима установе и у пројектима друштвено корисне одговорности установе; остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на највишем нивоу са гостујућим уметницима; свира штим и соло деонице прве виолине на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству према месечном

плану рада; подноси предлог за упућивање на контролно преслушавање за било којег члана оркестра; учествује у раду Уметничког савета /уметничких тела Позоришта и креира културну политику Позоришта.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; највиши уметнички углед; техничка виртуозност и уметничка упечатљивост; најмање пет година радног искуства у оркестарском раду; највиши ниво креативности и оригиналности.

Број извршилаца: 2.

37. Оркестарски музичар 1 (заменик концерт мајстора)

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретације; свира штим своје деонице, на пробама, представама, концертима и снимањима, као и бинску музику у земљи и иностранству према месечном распореду рада; обавља послове концертмајстора у његовој одсутности; осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са концертмајстором у оквиру групе пре почетка новог пројекта; остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој групе; остварује интензивне контакте унутар групе; учествује у промотивним пројектима установе и у пројектима друштвено корисне одговорности установе; заузима место које му одреди концертмајстор или шеф диригент ако није месечним распоредом рада одређен да буде вођа групе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: 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-музичка школа и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; висок ниво уметничких достигнућа; најмање три године радног искуства, знање страног језика, положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 2.

38. Оркестарски музичар 1 (вође група: виоле, виолончела, других виолина, контрабаса)

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретације; свира штим своје деонице, на пробама, представама, концертима и снимањима, као и бинску музику у земљи и иностранству према месечном распореду рада; осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са концертмајстором и другим вођама гудачких група, пре почетка новог пројекта; координира, контролише и одговоран је за рад групе; прати уметнички квалитет и залагање чланова групе и контролише исправност штимова групе; одлучује о уметничким питањима из домена

групе и може бити одређен за члана уметничког тела установе; остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој оркестра у целини; организује распоред седења у групи и уписује штрихове које утврди концертмајстор и свира сола својих деоница; остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима; учествује у раду аудиционе комисије, учествује у промотивним пројектима установе и у пројектима друштвено корисне одговорности установе; ради одвојено по пултевима са члановима групе или групом у целини ради постизања вишег уметничког нивоа оркестра; заузима место које му одреди концертмајстор или шеф диригент кад није месечним распоредом рада одређен да буде вођа групе; предлаже упућивање на контролно преслушавање члана групе; предлаже програме за концерте камерне музике.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: 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-музичка школа и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; висок ниво уметничких достигнућа; најмање три године радног искуства, знање страног језика, положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 8.

39. Оркестарски музичар 1 (прве: обое, трубе, флауте, хорне, кларинети, тромбони, фаготи, вођа деоница удараљки, тимпани, харфа)

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретације; свира штим своје деонице, на пробама, представама, концертима и снимањима, као и бинску музику у земљи и иностранству према месечном распореду рада; одлучује о уметничким питањима из домена групе и може бити одређен за члана уметничког тела установе; остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој оркестра у целини; остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима; учествује у раду аудиционе комисије, учествује у промотивним пројектима установе и у пројектима друштвено корисне одговорности установе предлаже упућивање на контролно преслушавање члана групе/ деонице; предлаже програме за концерте камерне музике.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: 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-музичка школа и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; висок ниво уметничких достигнућа; најмање три године радног искуства, знање страног језика, положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 18.

40. Оркестарски музичар 2 (заменик вође група: виоле, виолончела, других виолина, контрабаса)

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретације; обавља послове вође групе у његовој одсутности; свира штим своје деонице, на пробама, представама, концертима и снимањима, као и бинску музику у земљи и иностранству према месечном распореду рада; даје мишљења и предлоге вођи групе у циљу постизања вишег уметничког нивоа групе; остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој групе у целини; остварује интензивне контакте унутар групе оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима; учествује у раду аудиционе комисије, учествује у промотивним пројектима установе и у пројектима друштвено корисне одговорности Позоришта.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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-музичка школа и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу; значајан ниво уметничких достигнућа; најмање једна година радног искуства; знање страног језика, положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 8.

41. Оркестарски музичар 2 (трећа обоа-енглески рог, трећа труба -корнет, трећа хорна, трећи кларинет – баскларинет, трећи тромбон – бастромбон, трећи фагот – контрафагот, туба, трећа флаута са пиколом;)

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретације свира штим своје деонице, на пробама, представама, концертима и снимањима, као и бинску музику у земљи и иностранству према месечном распореду рада; даје мишљења и предлоге вођи групе/деонице у циљу постизања вишег уметничког нивоа групе; остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој групе/деонице у целини; остварује интензивне контакте унутар групе оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима; учествује у раду аудиционе комисије, учествује у промотивним пројектима Позоришта и у пројектима друштвено корисне одговорности Позоришта.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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-музичка школа и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу; значајан ниво уметничких достигнућа; најмање једна година радног искуства; знање страног језика, положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 8.

42. Оркестарски музичар 3 (друге: обое, трубе, хорне, кларинети, тромбони, фаготи)

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретације; свира штим своје деонице, на пробама, представама, концертима и снимањима, као и бинску музику у земљи и иностранству према месечном распореду рада; остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој групе и оркестра у целини; остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима; учествује у промотивним пројектима Позоришта и у пројектима друштвено корисне одговорности Позоришту.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља Уметности: 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-музичка школа и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; значајне уметничке могућности; знање страног језика, положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 6.

43. Оркестарски музичар 3 (друга флаута са пиколом, тути прве виолине, удараљке, четврта хорна, тути виола, тути виолончела, тути друге виолине, тути контрабаси)

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретације; свира штим своје деонице, на пробама, представама, концертима и снимањима, као и бинску музику у земљи и иностранству према месечном распореду рада; остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој групе и оркестра у целини; остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима; учествује у промотивним пројектима Позоришта и у пројектима друштвено корисне одговорности Позоришта.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља Уметности: 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-музичка школа и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; значајне уметничке могућности; знање страног језика, положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 25.

Укупно:

201

4. Сектор балета

44. Уметнички директор за Сектор балета

Опис посла: руководи Сектором балета, креира предлог репертоарске политике установе за Сектор балета; припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; предлаже ангажовање уметничких сарадника; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи.

Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника.

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

Број извршилаца: 1.

45. Извршни директор - Помоћник уметничког директора за Сектор балета

Опис посла: помаже уметничком директору у руковођењу пословима унутар Сектора Балета; учествује у изради предлога програма рада и годишњег финансијског плана установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма и планова рада установе; обавља најсложеније стручно-аналитичке послове у Сектору Балета; обједињава предлоге програмских активности Сектора Балета и припрема нацрте планова; непосредно руководи и координира административно-организационим пословима унутар Сектора Балета и усмерава и прати динамику рада на пројекту/програму; сарађује са осталим секторима / службама, као и другим организацијама и лицима током припреме и реализације програма и пројеката; самостално извршава одлуке уметничког директора чије му је извршење поверено; самостално или у координацији са руководиоцима основних организационих јединица/других служби припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан

уметнички директор; непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења.

Обавља и друге послове по налогу Уметничког директора за Сектор балета, заменика управника и управника.

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

Број извршилаца: 1.

46. Продуцент у уметности и медијима

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад на пројекту/програму у Сектору балета; прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта/наступа; 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 пројекта/програма; уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора у сектору Балета; прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма/пројекта; 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 Сектора балета; комуницира са руководиоцима организационих јединица ради реализације плана извођења програма и води евиденцију доласка на посао уметника; води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду програма/пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 3.

47. Првак балета

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; интерпретира играчке улоге у представама, и то најчешће главне солистичке улоге, али и играчке улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта; игра у представама/концертима класичног балета, савремене игре, опере и другим уметничким пројектима институције; одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку технику на свакодневним вежбама

(тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; спроводи уметничко-техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора; комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; ради на синхронизацији играчких, деоница са оркестром и осталим уметничко-техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама; одговара за своју физичку форму и изглед; по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; игра у програмима уметничког усавршавања; обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање - балетска школа, смер класичан балет; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства до ступања на снагу Уредбе; највиши уметнички углед; техничка виртуозност и уметничка упечатљивост; најмање пет година радног искуства; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; владање техником класичног балета и савремене игре; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 10.

48. Солиста I балета

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; интерпретира играчке улоге у представама, и то најчешће велике солистичке улоге, али и играчке улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта; игра у представама/концертима класичног балета, савремене игре, опере и другим уметничким пројектима институције; одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; спроводи уметничко-техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора; комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; ради на синхронизацији играчких, деоница са оркестром и осталим уметничко-техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама; одговара за своју физичку форму и изглед; по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; игра у програмима уметничког усавршавања; обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање - балетска школа, смер класичан балет; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства до ступања на снагу Уредбе, висока уметничка достигнућа; најмање четири године радног искуства; психофизичка предиспозиција и спремност креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; владање техником класичног балета и савремене игре; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 9.

49. Солиста II балета

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; интерпретира играчке улоге у представама, и то најчешће средње солистичке улоге, али и играчке улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта; игра у представама/концертима класичног балета, савремене игре, опере и другим уметничким пројектима институције; одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; спроводи уметничко-техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора; комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; ради на синхронизацији играчких, деоница са оркестром и осталим уметничко-техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама; одговара за своју физичку форму и изглед; по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; игра у програмима уметничког усавршавања; обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање - балетска школа, смер класичан балет; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства до ступања на снагу Уредбе; значајна уметничка достигнућа; најмање три године радног искуства; психофизичка предиспозиција и спремност креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; владање техником класичног балета и савремене игре; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 12.

50. Солиста III балета

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; интерпретира играчке улоге у представама, и то најчешће мање солистичке улоге, али и играчке улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта; игра у представама/концертима класичног балета, савремене игре, опере и другим уметничким пројектима институције; одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну

припрему; врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; спроводи уметничко-техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора; комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; ради на синхронизацији играчких, деоница са оркестром и осталим уметничко-техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама; одговара за своју физичку форму и изглед; по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; игра у програмима уметничког усавршавања; обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање - балетска школа, смер класичан балет; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства до ступања на снагу Уредбе; значајна уметничка могућност; најмање две године радног искуства; психофизичка предиспозиција и спремност креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; владање техником класичног балета и савремене игре; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 24

51. Члан ансамбла балета

Опис посла: изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; интерпретира играчке улоге у представама, и то најчешће истакнуте улоге у групним деоницама и улоге у групним деоницама, али и играчке улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта; игра у представама/концертима класичног балета, савремене игре, опере и другим уметничким пројектима институције; одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; спроводи уметничко-техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора; комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; ради на синхронизацији играчких, деоница са оркестром и осталим уметничко-техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама; одговара за своју физичку форму и изглед; по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; игра у програмима уметничког усавршавања; обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање - балетска школа, смер класичан балет; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства до ступања на Уредбе; најмање једна година радног искуства; психофизичка предиспозиција и спремност креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; владање техником

класичног балета и савремене игре; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Позоришту.

Број извршилаца: 29.

Укупно:

89

5. Сектор стручних послова

52. Секторски директор Централне установе за Сектор стручних послова

Опис посла: руководи стручним пословима унутар Сектора стручних послова; координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру Сектора стручних 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; прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству и саветује директора установе у питањима стручних програма и пројеката; предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности установе; обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду; учествује у припреми предлога годишњег програма Сектора стручних послова и финансијског плана и годишњег извештаја из делокруга свог сектора; комуницира и врши координацију са руководиоцима сектора ради реализације плана извођења представа/програма/пројеката; обавља евалуацију рада запослених/организационих јединица у Сектору стручних послова; учествује у раду Колегијума.

Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука, из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; одговарајући стручни испит уколико се захтева законом; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

5.1. Служба за продукцију, домаћу и међународну сарадњу

53. Продуцент у уметностима и медијима – руководиоца службе

Опис посла: руководи Службом за продукцију, домаћу и међународну сарадњу и организује рад запослених у служби; организује, обједињава и усмерава рад на пројекту/програму; прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта/наступа; 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; 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 и домаћим фестивалима; прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројекта у којим може учествовати матична установа; израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене и копродукције; уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора; прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма/пројекта; 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; комуницира и врши координацију са руководиоцима сектора ради реализације плана извођења представа/програма/пројекта; води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду програма/пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

54. Координатор послова међународне сарадње

Опис посла: планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; припрема и организује реализацију међународних споразума; прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;

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 и 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 и копродукције; уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора; прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма/пројекта; 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.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: 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, знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

55. Продуцент у уметности и медијима

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад на пројекту/програму; прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта/наступа; 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; 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 и 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 и копродукције; уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора; прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма/пројекта; 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; комуницира са руководиоцима других организационих јединица ради реализације плана извођења програма и води евиденцију доласка на посао уметника; води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду програма/пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

5.2. Служба маркетинга

56. Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг – руководилац службе

Опис посла: руководи Службом маркетинга и организује рад запослених у служби; развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; координира израду и припрема саопштења за јавност; координира израду и припрема садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности институције у медијима и промотивним догађајима; анализира извештавање медија од значаја за институцију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; најмање пет година радног искуства; знање рада на рачунару; знање страног језика.

Број извршилаца: 1.

57. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла: спроводи политику односа са јавношћу; припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; организује медијске и друге промотивне догађаје; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; припрема саопштења за јавност; припрема презентације и публикације; одржава односе са медијима и јавношћу; прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; знање рада на рачунару; знање страног језика.

Број извршилаца: 3.

58. Организатор протокола

Опис посла: организује послове протокола; координира организацију посета, јавних наступа и састанака; припрема информације, сачињава платформе и белешке званичних посета; организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке; контактира са другим службама протокола; израђује листе протокола по значају, прави распоред/програм посете гостију, како и распоред сусрета

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

59. Сарадник у протоколу

Опис посла: пружа техничку подршку у организацији званичне посете; учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка; учествује у припреми информација, изради платформе и белешке од значаја за посете и састанке; пружа логистичке информације у вези посета и састанка; пружа техничку подршку и организацији дистрибуције улазница гостима у сарадњи са другим службама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

5.2/1 Група за издавачку делатност

60. Графички уредник- шеф групе

Опис посла: руководи Групом за издавачку делатност и организује рад запослених у групи, координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање, као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе; спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију посла и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу; остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења; саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области; сарађује са штампаријама у домену техничких припрема; прати конкурсе и позиве за учешће на уметничким фестивалима у којима могу

учествовати издања и плакати установе културе; успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла; дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности – примењена уметност и дизајн или из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука: 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: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

61. Графички дизајнер

Опис посла: доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер-дизајна установе културе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака; дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију; успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла; сарађује са штампаријама у домену техничких припрема; прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.); дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности – примењена уметност и дизајн или из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука: 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 или на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по

пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

62. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис посла: прикупља податке за израду одговарајућих докумената (дневних листа и репертоара) и других обавештења установе; врши обједињавање и техничку обраду података добијених од других организационих јединица установе; ажурира дневне листе, као и месечне репертоаре на сајте установе; ажурира сегмент сајта који се односи на продукцију установе културе (фотографије, текстове, поделе и сл.) обавља административне послове из области делокруга своје групе; израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада; врши административне-техничке послове везане за унос и обраду података; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

5.3. Служба за информационе технологије

63. Руководилац послова информационих система и технологија - руководиоца службе

Опис посла: организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; координира израду и припрему ИКТ извештаја; доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; координира израду ИКТ прегледа и анализа; координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: 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, најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

64. Програмер - инжењер

Опис посла: реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација; пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; пружа стручну поршку у пројектовању

логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; израђује апликативне програме; програмира интернет portale, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; тестира програмске целине по процесима; обрађује података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; врши контролу обрађених података; анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; учествује у дефинисању спецификација за израду програма. имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1.

65. Администратор подршке корисницима информационих система и технологија

Опис посла: поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; учествује у изради пројектне документације; тестира програмске целине по процесима; - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:

средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Број извршилаца: 1.

66. Техничар одржавања информационих система и технологија

Опис посла: контролише са програмерима резултате тестирања, извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија, предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова, води оперативну документацију и потребне евиденције.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање

Број извршилаца: 1.

67. Програмер

Опис посла: програмира кодира апликације по претходно дефинисаном пројекту и дизајну; пише обавезну документацију у складу са постављеним захтевима; обавља кодирање у складу са адекватним правилима постављеним од стране коришћеног програмског језика и развојног окружења; пише тестове помоћу којих је могуће проверити исправност креираног кода.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање

Број извршилаца: 1.

5.4. Служба за истраживачко-документациону делатност

68. Главни истраживач докумената и архиве – руководиоца службе

Опис посла: руководи Службом за истраживачко -документациону делатност организује, координира, усмерава и контролише рад истраживача докумената и архиве; организује, спроводи и контролише прихватање, сортирање, обраду и чување историјске грађе, музиколошке, етномузиколошке, етнологске, етнокорелолошке, сређивање постојећих збирки, као и излучивање грађе; организује, спроводи и контролише прављење извештаја о редовној делатности установе културе; реализује истраживања од значаја за установу; припрема и врши израду анализа по захтеву управе и корисника по одобрењу управе установе; сарађује са сродним установама и личностима од значаја за установу; прави избор и брине о наручивању стручне литературе и публикација; прегледа, сортира и евидентира грађу за истраживање и сарађује у

истраживању; ради на стручним истраживањима и сарадњи са сродним институцијама од значаја за матичну установу; прикупља, проверава и класификује текућу документацију установе; води хемеротеку и прослеђује тражене податке корисницима у установи и другим корисницима по одобрењу главног истраживача.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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: 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 најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу Уредбе; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

69. Истраживач докумената и архиве

Опис посла: организује, спроводи и контролише прихватање, сортирање, обраду и чување историјске грађе, музиколошке, етномузиколошке, етнологске, етнокореолошке, сређивање постојећих збирки, као и излучивање грађе; организује, спроводи и контролише прављење извештаја о редовној делатности установе културе; реализује истраживања од значаја за установу; припрема и врши израду анализа по захтеву управе и корисника по одобрењу управе установе; сарађује са сродним установама и личностима од значаја за установу; прави избор и брине о наручивању стручне литературе и публикација; прегледа, сортира и евидентира грађу за истраживање и сарађује у истраживању; ради на стручним истраживањима и сарадњи са сродним институцијама од значаја за матичну установу; прикупља, проверава и класификује текућу документацију установе; води хемеротеку и прослеђује тражене податке корисницима у установи и другим корисницима по одобрењу главног истраживача.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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: 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 најмање пет

година радног искуства до дана ступања на снагу Уредбе; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

70. Координатор документалиста

Опис посла: руководи и усмерава рад документалиста, прикупља, стручно обједињује и проучава документациону грађу и податке, ради на креирању плана обраде документације и одабиру технике обраде, организује и усмерава електронску и физичку обраду докумената и библиотечких јединица, врши одабир софтвера за обраду документације, у целости или делимично креира базе података и израђује форме извештаја, припрема и објављује резултате документационих истраживања, припрема резултате истраживања на нивоу установе, припрема, ажурира и објављује податке и информације на интернет страници установе, спроводи стручни надзор и припрема штампане презентације истраживања и других издања, координира и електронски обрађује припрему за штампу презентације годишњег извештаја о реализацији програма рада установе, припрема план рада и извештај о раду документалистичког одељења и учествује у изради годишњих планова и извештаја о раду установе, организује и остварује сарадњу са другим актерима културног развоја на пројектима обједињавања и објављивања података од значаја за унапређење културне политике.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање две године радног искуства.

Број извршилаца: 1

71. Документалиста

Опис посла: прикупља, стручно обједињује и проучава документациону грађу и податке, ради на креирању плана обраде документације и одабиру технике обраде, организује и усмерава електронску и физичку обраду докумената и библиотечких јединица, врши одабир софтвера за обраду документације, у целости или делимично креира базе података и израђује форме извештаја, припрема и објављује резултате документационих истраживања, припрема резултате истраживања на нивоу установе, припрема, ажурира и објављује податке и информације на интернет страници установе, спроводи стручни надзор и припрема штампане презентације истраживања и других издања,

координира и електронски обрађује припрему за штампу презентације годишњег извештаја о реализацији програма рада установе, припрема план рада и извештај о раду документалистичког одељења и учествује у изради годишњих планова и извештаја о раду установе, организује и остварује сарадњу са другим актерима културног развоја на пројектима обједињавања и објављивања података од значаја за унапређење културне политике.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

72. Интернет оператер

Опис посла: прикупља информације и податке за интернет портал установе; обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама; обавља послове ажурирања сајта; припрема и уноси нове садржаје; води евиденцију о интеракцији на интернет порталу; пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја; припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала; класификује и архивира уметничку документацију установе у електронској форми.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5.5. Служба за музејску делатност

73. Организатор пројеката / програма – руководиоца службе

Опис посла: Руководи Службом за музејску делатност; организује, координира, усмерава и контролише рад у Служби за музејску делатност; припрема, организује и усмерава планиране активности у Служби за музејску делатност; контролише извршење послова; израђује планове и програме рада Службе за музејску делатност; пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима; контролише реализацију пројеката и програма Службе за музејску делатност у земљи и иностранству; договара услове и прикупља потребну документацију за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију; прати све фазе реализације програма и пројеката у

служби; обавља стручно-оперативне послове који се односе на организацију, као и стручно-аналитичке послове који се односе на евиденције, извештаје и анализе послова из делокруга службе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

74. Организатор пројеката / програма

Опис посла: припрема, организује и усмерава планиране активности у Служби за музејску делатност; контролише извршење послова; израђује планове и програме рада Службе за музејску делатност; пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима; контролише реализацију пројеката и програма Службе за музејску делатност у земљи и иностранству; договара услове и прикупља потребну документацију за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију; прати све фазе реализације програма и пројекта у служби ; обавља стручно-оперативне послове који се односе на организацију, као и стручно-аналитичке послове који се односе на евиденције, извештаје и анализе послова из делокруга службе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

75. Продуцент у уметности и медијима извођачких и едукативних програма

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад извођачких и едукативних програма у Служби за музејску делатност; прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију извођачких и едукативних програма у Служби за музејску делатност; 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 извођачких и едукативних програма; израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене и сарадње; уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање

уговора у Служби за музејску делатност; прати све фазе продукције, од идеје до реализације извођачких и едукативних 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 извођачких и едукативних програма у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада у Служби; комуницира са руководиоцима других организационих јединица ради реализације плана извођења извођачких и едукативних програма.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља Уметности: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

76. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис посла: прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; прикупља податке за израду одговарајућих статистичких извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа из делокруга службе; предузима припремне радње за поступке дигитализације; одржава збирку историјских фотографија у фототеци; пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема и умножава материјал за рад; израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада; врши административне-техничке послове везане за унос и обраду података; води евиденцију музејских експоната и ажурира податке у одговарајућим базама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање гимназија или средња стручна школа друштвеног смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

77. Продавац

Опис посла: обавља продају штампаних материјала; видео и аудио материјала и сувенира Позоришта; врши наплату и издаје рачун купцу; води прописану евиденцију о промету и попис робе; сравњује промет и врши предају дневног промета; прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; врши попис робе и сравњивање са књиговодственом евиденцијом; евидентира захтеве за набавку робе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање.

Број извршилаца: 1

6. *Технички сектор*

78. Секторски директор Централне установе за Технички сектор

Опис посла: руководи Техничким сектором; координира, организује непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру Техничког сектора; предлаже активности у вези са унапређењем послова из делокруга Техничког сектора; предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности установе из делокруга Техничког сектора; обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду; учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана и годишњег извештаја из делокруга Техничког сектора; обавља евалуацију рада запослених/организационих јединица у Техничком сектору; учествује у раду Колегијума Позоришта.

Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука, научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; одговарајући стручни испит уколико се захтева законом; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

79. Помоћник секторског директора Техничког сектора за опрему и извођење представа

Опис посла: помаже Секторском директору Централне установе за Технички сектор, координира сарадњу са спољним сарадницима који изводе радове, врше услуге и добављају добра за потребе опреме представа и извођења представа, сачињава предлог захтева за спровођење јавних набавки и набавки које се односе на опрему представа и извођење представа и сачињава спецификацију потреба тих набавки, самостално или у сарадњи са руководиоцима из Службе за опрему представа и Службе за извођење представа припрема конкретизоване планове реализације програма рада установе; координира извршење програма и пројеката од стране руководиоца из Службе за опрему представа и Службе за извођење представа; самостално извршава одлуке органа управљања чије му је извршење поверено; прати динамику реализације програма рада и стара се непосредно или у сарадњи са руководиоцима из Службе за опрему представа и Службе за извођење представа о извршењу програма и пројеката; непосредно или у координацији са руководиоцима из Службе за опрему представа и Службе за извођење представа припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан директор; непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничког сектора, заменика управника и управника.

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

Број извршилаца: 1

80. Помоћник секторског директора Техничког сектора за одржавања објеката и опреме

Опис посла: помаже Секторском директору Централне установе за Технички сектор, координира сарадњу са спољним сарадницима који изводе радове, врше услуге и добављају добра за Службу за одржавања објеката и опреме, сачињава предлог захтева за спровођење јавних набавки и набавки које се односе на Службу за одржавања објеката и опреме и сачињава спецификацију потреба тих набавки, самостално или у сарадњи са руководиоцима из Службе за одржавања објеката и опреме припрема конкретизоване планове реализације програма рада установе; координира извршење програма и пројеката од стране руководиоца из Службе за одржавања објеката и опреме; самостално извршава одлуке органа управљања чије му је извршење поверено; прати динамику реализације програма рада и стара се непосредно или у сарадњи са руководиоцима из Службе за одржавања објеката и опреме о извршењу програма и пројеката; непосредно или у координацији са руководиоцима из Службе за одржавања објеката и опреме припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан директор; непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничког сектора, заменика управника и управника

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

Број извршилаца: 1

81. Технички секретар

Опис посла: припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца Техничког сектора; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију сектора; води евиденцију о њеном 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 сектора; пружа подршку у обради података из делокруга рада.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

82. Организатор културних активности

Опис посла: организује и координира рад приликом припреме и извођења пројеката и програма; спроводи планове за извођење пројеката и програма; припрема и разрађује утврђене годишње програме рада сектора; припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет); израђује недељни план рада извођења; комуницира са другим организационим јединицама; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др. Техничког сектора; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; пружа подршку припреми и одржавању састанака; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала Техничког сектора; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничког сектора, заменика управника и управника.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

Број извршилаца: 1

6. 1. Служба за опрему представа

83. Организатор опреме представа

Опис посла: организује и координира радом радионица за израду декора, костима и обуће; 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 рада; 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 фундусима, издаје радне налоге и израђује потребну документацију за набавку материјала потребног за израду декора и костима у радионицама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или средња образовање; знање страног језика; знање рада на рачунару; познавање процеса рада групе за извођење представа; три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

84. Сценограф

Опис посла: припрема и осмишљава сценографска решења у договору са редитељем представе; врши израду идејних скица и макета и по одобрењу скице од стране редитеља приступа разradi радионичких цртежа; организује мереће пробе; организује и врши избор маркирног декора и реквизите за режијске пробе у договору са редитељем и мајстором позорнице; врши израду радионичких цртежа у договору са асистентом сценографа; врши одабир и спецификацију материјала за израду декора, избор и одабир реквизита за представу, избор специјалних сценских ефеката, расветних тела, пиротехничких средстава, ефеката летења итд; врши стални надзор над израдом декора у радионицама; дефинише сликарске и вајарске радове и надзире њихову реализацију; на техничким и генералним пробама врши дораду и поправке декора по потреби и поставља сценску расвету; прави фото и електронску документацију представе; прави техничке планове представе на основу којих ће се представа постављати на сцену у току експлоатације (извођења) у договору са мајстором позорнице.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, заменика управника и управника.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

85. Сценограф асистент

Опис посла: асистира сценографу на изради идејних скица и макета или самостално реализује мање сценографске задатке; помаже сценографу у процесу реализације сценографије; врши надзор у радионицама и прати да ли се поштују решења сценографа; прати израду сликарских и вајарских радова; стара се о набавци потребних материјала у радионицама; прати режијске пробе у маркирном декору и води рачуна да се поступа по захтеву редитеља и сценографа; асистира сценографу на мерађој, техничкој и генералним пробама; помаже у сређивању документације представе; води рачуна да се стање декора одржава на примереном нивоу; организује благовремене

поправке оштећеног декора; води рачуна о фундусу и стању декора у магацинима, даје предлоге за поправке и репарацију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

86. Костимограф

Опис посла: припрема и осмишљава костимографске скице у договору са редитељем; доноси идејно решење и израђује скице за: костим, маску, обућу, апликације за костиме, шешире, капе, перике, накит и све остало што чини костим у одређеној епохи; 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 у непосредној комуникацији са директором технике; издаје упутства за рад кројачким радионицама и надзире њихов рад и врши избор материјала и даје узорке набавној служби, као и ликовну дораду костима заједно са асистентом 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.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 4

87. Костимограф асистент

Опис посла: асистира костимографу на дефинисању идејних скица костимске опреме или самостално реализује мање костимографске задатке; помаже костимографу у процесу реализације костима; припрема материјале за радионице; врши по потреби бојење материјала; врши благовремено требовање материјала потребних за израду костимске опреме; прати израду костима, обуће и додатака; помаже у организацији проба; асистира и помаже костимографу и моделарима на костимској проби; помаже костимографу у сређивању фото архиве представе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; знање страног језика; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

88. Моделар костима

Опис посла: прави основну конструкцију одеће и моделује костиме и додатне делове костимске опреме; разрађује скице и учествује у разradi техничких скица са костимографом; израђује први модел на основу кога се касније израђују костими по различитим мерама; допуњује сценски костим предметима од коже; кроји каишеве, торбице, машне; бира материјал уз договор са костимографом; комплетира костиме са осталим деловима и предаје гардероби; израђује основну конструкцију, моделује је и прави крој за први модел на основу кога се израђују остали костими ако се израђује више истих по различитим мерама на основу скице одевног предмета; израђује моделе и кројеве за уникатне комаде гардеробе (костиме); одређује врсту и количину текстилног материјала или коже неопходну за израду костима; обликује костиме (гаредробу); користи сва техничка и технолошка средства намењена за израду костима; прати технолошки процес израде костима и утврђује параметре квалитета; остварује непосредну комуникацију са костимографом на изради костима и додатним деловима костимографске опреме, као што су капе, шешири, ешарпе, маске итд.; израђује пробне моделе; и дефинише делове додатне костимске опреме; прати и надзире рад мајстора за израду костимске опреме; учествује у костимским и генералним пробама и врши потребне корекције.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање страног језика; најмање седам година радног искуства; висок степен креативности и самосталности у раду; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца : 2

89. Модиста

Опис посла: прави кројеве украса и апликација на костимима и додатне делове костимске опреме; израђује први модел на основу кога се касније израђује остали додатни костимски делови, украси и апликације; бира материјал уз договор са костимографом; одређује врсту и количину текстилног материјала или коже неопходну за израду украса и апликација костима; користи сва техничка и технолошка средства намењена за израду костима (гардеробе); прати технолошки процес израде додатне костимске опреме, апликација и украса и утврђује параметре квалитета; остварује непосредну комуникацију са костимографом на изради украса и апликација на костимима и додатних делова костимографске опреме, као што су капе, шешири, ешарпе, маске итд.; израђује пробне моделе и дефинише делове додатне костимске опреме; прати и надзире рад мајстора за израду костимске опреме на изради додатне костимске опреме

и нашивању апликација и украса на костимима и капама; учествује у костимским и генералним пробама и врши потребне корекције.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање страног језика; најмање седам година радног искуства; висок степен креативности и самосталности у раду; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 2

6.1/1 Група - Декорска радионица

90. Главни сликар - шеф групе

Опис посла: руководи Декорском радионицом и организује рад запослених у радионици; реализује ликовни рад помоћу усвојених манипулативних-технолошких вештина; организује и непосредно руководи ликовном обрадом елемената декора; учествује у договорима са редитељем и сценографом и врши припремне радове за осликавање декора и врши избор материјала и боја у консултацијама са сценографом; врши стални надзор над радом групе сликара; изводи сликарске радове; организује и изводи све потребне корекције на сценографији; обезбеђује материјал и алат за рад.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

91. Сликара

Опис посла: изводи сликарске радове; организује и изводи све потребне корекције на сценографији; обезбеђује материјал и алат за рад; у договору и према захтевима сценографа и главног сликара врши осликавање елемената декора и по потреби оштећених елемената декора; ради на исписивању текстова и фарбању елемената сценографије; припрема сликарске материјале и боје; врши годишње фарбање сцена и елемената декора; ради сликарске радове на риквандима и кулисама по решењу сценографа и главног сликара.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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: на студијама (основним академске/основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

92. Главни вајар

Опис посла: организује и непосредно руководи вајарском обрадом елемената декора; учествује у договорима са редитељем и сценографом и врши припремне радове за израду вајарских елемената декора и врши избор материјала и боја у консултацијама са сценографом; врши стални надзор над радом групе вајара; изводи вајарске радове; организује и изводи све потребне корекције на вајарским деловима сценографији; обезбеђује материјал и алат за рад; врши годишње фарбање сцена и елемената декора.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

93. Техничар за израду декора

Опис посла: припрема радионичке цртеже за браварску и столарску радионицу; помаже шефу радионице у реализацији декора; бира материјале са сценографом и шефом радионице декора; води евиденцију у набавци алата, средстава за заштиту на раду и потрошних материјала; евидентира и помаже шефу декорске радионице на поправци у усклађивању декорске опреме; ради на изради декорске опреме, врши надзор над изведеним радовима, бира материјале, требајући основни и потрошни материјал припрема и израђује радионичке цртеже за браварску и столарску радионицу; одговоран је за неопходну ХТЗ опрему; води евиденцију и архивира техничку документацију коришћену за израду и поправку декорске опреме и опреме представа, прати развој нових технологија и материјала које омогућавају лакши и бржи процес израде декора и предлаже мере за оптимизацију процеса рада; бира и израђује техничку документације

против пожарних средстава и премаза намењених за заштиту декора и опреме и врши њен избор; контролише процес заштите декора и опреме против пожарним средствима и архивира документацију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање страног језика; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

94. Главни мајстор за израду декорске опреме представа (бравар)

Опис посла: ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената; израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала; обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад; предлаже решења и води техничку документацију при изради браварских елемената; договара са сценографом о припремне радове за израду декора; кашира готове вајарске предмете и опрему према упутствима сценографа и главног вајара; организује рад и непосредно руководи радом браварске радионице; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање пет године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

95. Мајстор за израду декорске опреме представа (бравар)

Опис посла: ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената; израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала; обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад; реализује договор главног мајстора са сценографом о припремним радовима за израду декора; кашира готове вајарске предмете и опрему према упутствима сценографа и главног вајара; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање три године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 2

96. Главни мајстор за израду декорске опреме представа (столар)

Опис посла: ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад; израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе; израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета; обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад; ради на пословима столара; предлаже решења и води техничку документацију при изради столарских елемената; договара са сценографом о припремне радове за израду декора; кашира готове вајарске предмете и опрему према упутствима сценографа и главног вајара; организује рад и непосредно руководи радом столарске радионице; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање пет године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца : 1**97. Мајстор за израду декорске опреме представа (столар)**

Опис посла: ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад; израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе; израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета; обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад; ради на пословима столара; предлаже решења и води техничку документацију при изради столарских елемената; реализује договор главног мајстора са сценографом о припремним радовима за израду декора; кашира готове вајарске предмете и опрему према упутствима сценографа и главног вајара; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање три године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 3**98. Главни мајстор за израду декорске опреме представа (тапетар)**

Опис посла: ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и сл; обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад; ради на пословима тапетара; предлаже решења и води техничку документацију при изради тапетарских елемената; реализује договор главног мајстора са сценографом о припремним радовима за израду декора; кашира готове вајарске предмете и опрему према упутствима сценографа и главног вајара; организује рад и непосредно руководи радом тапетарске радионице; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање пет године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1**99. Мајстор за израду декорске опреме представа (тапетар)**

Опис посла: ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и сл; обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад; ради на пословима тапетара; предлаже решења и води техничку документацију при изради тапетарских елемената; реализује договор главног мајстора са сценографом о припремним радовима за израду декора; кашира готове вајарске предмете и опрему према упутствима сценографа и главног вајара; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање три године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1**100. Мајстор одржавања (декорске опреме)**

Опис посла: ради браварске, тапетарске и столарске радове одржавања декорске опреме према плану одржавања; обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад; ради

редовне прегледе декорске опреме према плану одржавања; врши прегледе и контролу декорске опреме; обавештава руководиоце радионица о уоченим оштећењима на декорској опреми и потребним поправкама; води евиденцију о уоченим оштећењима и извршеним радовима.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

Број извршилаца: 2

6.1/2 Група - Обућарска радионица

101. Главни мајстор за израду костимске опреме представа (обућар)- шеф групе

Опис посла: руководи Обућарском радионицом и организује рад запослених у групи; припрема требовање материјала потребних за израду обуће са костимографом и моделаром обуће; организује пробе заједно са костимографом и моделаром; прати и планира рад мајстора у обућарској радионици; прати завршну фазу израде обуће и присуствује костимским и генералним пробама на сцени; организује корекције и по потреби израду обуће за текући репертоар; присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције; врши поправке и по потреби израду обуће из играјућег репертоара; води техничку документацију при изради обућарских елемената; израђује балетске чизмице, патике, другу обућу; шије каишеве, торбе и обућу из фундуса и поправља ципеле на играјућим представама; израђује горње делове обуће; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање пет године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

102. Моделар обуће

Опис посла: прави основну конструкцију обуће, моделује и прави кројеве; израђује први модел на основу кога се касније израђује остала обућа по различитим мерама; допуњује сценски костим предметима од коже, кроји каишеве, торбице, машине и бира материјал уз договор са костимографом кроји моделе обуће, комплетира костиме са осталим деловима и предаје гардероби; израђује моделе и кројеве за уникатне комаде обуће; одређује врсту и количину коже или другог материјала неопходног за израду обуће; користи сва техничка и технолошка средства намењена за израду обуће, прати технолошки процес израде обуће и утврђује параметре квалитета; остварује непосредну комуникацију са костимографом на изради додатних делова костимографске опреме; израђује пробне моделе и дефинише делове додатне костимске опреме; учествује у костимским и генералним пробама и врши потребне корекције.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; знање страног језика; најмање седам година радног искуства; висок степен креативности и самосталности у раду; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1**103. Мајстор за израду костимске опреме представа (херихтер)**

Опис посла: израђује горње делове балетских чизмице, патике, другу обућу; шије каишеве, торбе и обућу из фундуса и поправља ципеле на играјућим представама; израђује горње делове обуће; присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције; врши поправке и по потреби израду обуће из играјућег репертоара; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; изузетно: основно образовање и најмање три година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 2**104. Мајстор за израду костимске опреме представа (обућар)**

Опис посла: израђује балетских чизмице, патике, другу обућу; шије каишеве, торбе, и обућу из фундуса и поправља ципеле на играјућим представама; присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције; врши поправке и по потреби израду обуће из играјућег репертоара; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; изузетно: основно образовање и најмање три година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 2**6.1/3 Група - Кројачка радионица за израду мушких костима****105. Главни мајстор за израду костимске опреме представа (кројач)– шеф групе**

Опис посла: руководи Кројачком радионицом за израду мушких костима и организује рад запослених у групи; припрема требовање материјала потребних за израду костима са костимографом и моделаром костима; организује костимске пробе заједно са костимографом и моделаром одеће; прати и планира рад мајстора у кројачкој радионици; прати завршну фазу израде костима и додатних апликација; организује комплетирање костима и присуствује костимским и генералним пробама на сцени; организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар; врши шивење стилских костима; присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције; врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара; води техничку документацију при изради костимских елемената; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање пет година радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

106. Мајстор за израду костимске опреме представа (кројач додатне костимске опреме)

Опис посла: припрема требовање материјала потребних за израду додатне костимске опреме, украса и апликација на костимима са костимографом и модистом; присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције; врши поправке и по потреби израду додатне костимске опреме, украса и апликација костима из играјућег репертоара; израђује и нашива апликације и украсе на костимима и додатну костимску опрему; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

107. Мајстор за израду костимске опреме представа (кројач)

Опис посла: врши израду костима и костимске опреме; организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар; врши шивење стилских костима; присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције; врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; изузетно: основно образовање и најмање три година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 5

6.1/4 Група - Кројачка радионица за израду женских костима

108. Главни мајстор за израду костимске опреме представа (кројач)– шеф групе

Опис посла: руководи Кројачком радионицом за израду женских костима и организује рад запослених у групи; припрема требовање материјала потребних за израду костима са костимографом и моделаром костима; организује костимске пробе заједно са костимографом и моделаром одеће; прати и планира рад мајстора у кројачкој радионици; прати завршну фазу израде костима и додатних апликација; организује комплетирање костима и присуствује костимским и генералним пробама на сцени; организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар; врши шивење стилских костима; присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције; врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара; води техничку документацију при

изради костимских елемената; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање пет година радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

109. Мајстор за израду костимске опреме представа (кројач)

Опис посла: врши израду костима и костимске опреме; организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар; врши шивење стилских костима; присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције; врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара; изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; изузетно: основно образовање и најмање три година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 7

6.2. Служба за извођење представа

110. Организатор извођења представа - руководиоца службе

Опис посла: руководи Службом за извођење представа; организује и координира радом свих група у организационој јединици за извођење представа / пројеката / програма; 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 са уметничким секторима и са тим у складу врши евентуалне измене недељног и месечног распореда и плана рада; реализује монтажу нових представа.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или средње образовање; знање страног језика; знање рада на рачунару; познавање процеса рада групе за извођење представа; три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

111. Организатор извођења представа

Опис посла: организује и координира радом свих група у организационој јединици за извођење представа / пројеката / програма; 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 са уметничким секторима и са тим у складу врши евентуалне измене недељног и месечног распореда и плана рада; реализује монтажу нових представа.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или средње образовање; знање страног језика; знање рада на рачунару; познавање процеса рада групе за извођење представа; три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

112. Главни монтер сценске механике

Опис посла: организује рад руковођа сценске механике; монтира декор и извршава послове монтера где је то потребно и у сарадњи са мајстором позорнице; договара и припрема прилагођавање декора за гостовање са мајстором позорнице; врши браварске поправке и интервенције на декору; ради на свим монтажама декора за пробе и представе; прати одржавање уређаја сценске механике; одговара за одржавање механизмама и постројења горњег и доњег построја у функционалном стању; врши дефектажу, утврђује недостатке и поправља једноставније кварове сценске механике горњег и доњег построја; води рачуна о дневним, недељним, месечним, шестомесечним и годишњим прегледима и ради на превентивном одржавању свих механизма и постројења сценске технике; евидентира све кварове и уноси све промене и измене у матичне књиге сваког механизма и постројења; управља и рукује механизмима сценске технике (електромоторне дизалице, ротациона бина, пропадалишта, оркестарске платформе, итд.) за време извођења проба и представа; изложеност прабини приликом обављања посла; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Техничко-технолошких наука: 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; изузетно: средње образовање, средња стручна школа техничког смера и најмање пет година радног искуства стеченог до ступања на снагу Уредбе; најмање пет година радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања у области машинства.

Број извршилаца: 1

113. Монтер сценске механике

Опис посла: монтира декор и извршава послове монтера где је то потребно и у сарадњи са главним монтером и мајстором позорнице; врши браварске поправке и интервенције на декору; ради на свим монтажама декора за пробе и представе; одржава уређаја сценске механике; рукује механизмима и постројењима сценске механике; одржава механизме и постројења горњег и доњег построја у функционалном стању; врши дефектажу, утврђује недостатке и поправља једноставније кварове сценске механике горњег и доњег построја; подмазује механизме и постројења сценске технике и води рачуна о дневним, недељним, месечним, шестомесечним и годишњим прегледима и ради на превентивном одржавању свих механизма и постројења сценске технике; евидентира све кварове и уноси све промене и измене у матичне књиге сваког механизма и постројења; управља и рукује механизмима сценске технике (електромоторне дизалице, ротациона бина, пропадалишта, оркестарске платформе, итд.) за време извођења проба и представа; изложеност прабини приликом обављања посла; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање три године радног искуства; специјалистичка, односно мајсторска знања у области машинства.

Број извршилаца: 3

6.2/1 Група – Декоратери

114. Мајстор позорнице – шеф групе

Опис посла: организује и руководи радом групе декоратера; преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме; планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду у радионицу за израду декора, у договору са сценографом и координатором/организатором за опрему представа; организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу; координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са координаторима/организаторима извођења представа; одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора; води радну и техничку документацију и архивира је; требује, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом; 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; изложеност прабини приликом обављања посла; постојање

ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање пет године радног искуства; знање страног језика; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

115. Мајстор позорнице

Опис посла: преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме; планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду у радионицу за израду декора, у договору са сценографом и координатором/организатором за опрему представа; организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу; координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са корординаторима/организаторима извођења представа; одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора; води радну и техничку документацију и архивира је; требају, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом; 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; изложеност прабини приликом обављања посла; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање пет године радног искуства; знање страног језика; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

116. Главни декоратер

Опис посла: 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 координира рад декоратера током техничке и генералних пробе; реализује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима; припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар; организује рад декоратера надстропља; 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 декоратера са пословима транспорта и мајстором позорнице; прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења; изложеност прабини приликом обављања посла; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање пет године радног искуства; знање страног језика; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 6

117. Декоратер

Опис посла: реализује 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; прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења; изложеност прабини приликом обављања посла; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три година радног искуства.

Број извршилаца: 29.

118. Главни декоратер - транспортер

Опис посла: организује рад декоратера-транспортера по сменама; координира рад послова транспорта са пословима декоратера и мајстором позорнице; врши транспорт и паковање декора, сценске опреме и материјала од магацина до сцене; преузима декорску опрему са сцене и транспортује у магацине; прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења; изложеност прабини приликом обављања посла; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; најмање пет године радног искуства; знање страног језика; специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1

119. Декоратер – транспортер

Опис посла: врши транспорт и паковање декора, сценске опреме и материјала од магацина до сцене; преузима декорску опрему са сцене и транспортује у магацине; прати стање декора и упозорава главног декоратера-транспортера на евентуална оштећења; изложеност прабини приликом обављања посла; постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање или основно образовање.

Број извршилаца: 10.

120. Возач возила Ц категорије

Опис посла: 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.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање са радним искуством на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; возачка дозвола одговарајуће категорије.

Број извршилаца: 3

6.2/2 Група – Реквизита

121. Главни реквизитар – шеф групе

Опис посла: руководи радом групе реквизитера; организује и непосредно руководи радом реквизите на пробама, представама и гостовањима; сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке документације за представе; врши избор реквизите по захтеву сценографа и исти требају у договору са дирекцијом и набавном службом; врши дневне набавке потрошне реквизите по предлогу реквизитара/реквизитара оружара/пиротехничара за текући репертоар; присуствује мерађим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака; кординира рад са спољним сарадницима реквизите; рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упуштима за употребу ових средстава; припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима; припрема реквизите за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; одговоран је за исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе; упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике; изложеност прабини приликом обављања посла; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање и најмање седам година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

122. Главни реквизитар

Опис посла: организује и непосредно руководи радом реквизите на пробама, представама и гостовањима; сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке

документације за представе; врши избор реквизите по захтеву сценографа и исти требује у договору са дирекцијом и набавном службом; по предлогу реквизитара/рекивизитара оружара/пиротехничара за текући репертоар; присуствује мераћим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака; кординира рад са спољним сарадницима реквизите; рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упуштвима за употребу ових средстава; припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима; припрема реквизите за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; одговоран је за исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе; упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике; изложеност прабини приликом обављања посла; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

123. Реквизитар

Опис посла: главном реквизитару даје предлог за набавку потрошне реквизите за текући репертоар; присуствује мераћим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака; припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима; припрема реквизите за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; одговоран је за исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе; упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике; изложеност прабини приликом обављања посла; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 5

124. Реквизитар – оружар / пиротехничар

Опис посла: задужује и води посебан надзор над фондусом оружја и пиротехнике; главном реквизитару даје предлог за набавку пиротехничких средстава за текући репертоар; присуствује мераћим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака; рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упуштвима за употребу ових средстава; припрема реквизите (оружје и пиротехничка средства) за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; одговоран је за исправност оружја и пиротехнике и шаље на поправку оштећене елементе; упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике; изложеност прабини приликом обављања

посла; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање једна године радног искуства.

Број извршилаца: 1

6.2/3 Аудио – видео група

125. Продуцент аудио – видео издања – шеф групе

Опис посла: руководи и организује рад групе Аудио-видео групе; предлаже, планира, организује и спроводи снимање и архивирање снимака пројеката / програма; архивира, сређује, и идентификује видео архив снимљених пројеката / програма; обавља припрему, израду и перзентацију видео материјала пројеката / програма на техничким средствима којима располаже; организује снимање пројеката / програма; реализује снимање пројеката / програма (пожељно познавање партитуре и музичког материјала); присуствује и надгледа видео и интернет презентацију; координира рад спољних сарадника, камермане и тонске сниматеље; врши смаштај, спроводи мере чувања и превентиве заштите видео архива; спроводи дигитализацију архива.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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: 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 најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу Уредбе; знање страног језика; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

126. Филмски и телевизијски редитељ

Опис посла: 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 у договору 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.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности - редитељ: 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; висок уметнички углед; значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; освојена струковна признања; знање страног језика, најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

127. Миксер видео

Опис посла: ради на дефинисању, меморисању и репродукцији прихваћених видео решења на програмима/пројектима; врши корекцију и измене видео материјала по захтеву редитеља у току генералних проба; припрема и врши репродукцију усвојених видео решења у сарадњи са сценаристом за потребе пројекта/програма и архиве; обавља прегледе исправности опреме и упозорава на могуће проблеме; одржава аудио-видео опрему и организује поправку; прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације видеоа.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; пет година радног искуства; висок степен креативности и самосталности у раду.

Број извршилаца: 3

6.2/4 Група за дизајн тона

128. Мајстор тона – шеф групе

Опис посла: руководи и организује процес рада тонске групе; креира тон за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и композитора остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем и композитором; формира базу података користећи софтверске алате; рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем и композитором; ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм; координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику; обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом

обављања посла; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера или средња уметничка школа; знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; најмање седам година радног искуства; висок степен креативности и самосталности у раду.

Број извршилаца: 1

129. Мајстор тона

Опис посла: креира тон за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и композитора остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем и композитором; формира базу података користећи софтверске алате; рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем и композитором; ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм; координира и пушта унапред припремљене off снимке шуме и музику; обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера или средња уметничка школа; знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; најмање пет година радног искуства; висок степен креативности и самосталности у раду.

Број извршилаца: 1

130. Дизајнер тона

Опис посла: снима, монтира и коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката / програма; дизајнира и израђује првобитне тонске слике у договору са редитељем и композитором; архивира све тонске материјале; припрема додатну тонску обраду материјала и ефеката; поставља звучне ефекате заједно са редитељем и аутором музичких матрица; дизајнира музичку матрицу у договору са композитором и редитељем; креира и води архиву тонских записа.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Техничко-технолошких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: на студијама (основне академске/ специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет

година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

131. Миксер тона

Опис посла: рукује апаратима за регулацију тона; ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за тонске ефекте за потребе пројекта/представе; врши корекцију и измене тонских ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба; припрема материјал за тонске ефекте; врши репродукцију усвојених тонских ефеката у сарадњи са композитором и редитељем у току представе; одговоран је за исправност опреме, одржава опрему и упозорава на могуће проблеме; врши одабир потребних микрофона за потребе снимања и исте поставља на одговарајућу позицију; припрема и доноси опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; прати стручну литературу и предлага софтверска и хардверска решења из области регулације тона. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера или средња уметничка школа; знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; обученост за рад на апаратима за регулацију; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 3

6.2/5 Група за дизајн светла и расвету

132. Мајстор светла – шеф групе

Опис посла: руководи групом за дизајн светла и расвету; креира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом; формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем; организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.); континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени; рукује апаратима за регулацију светла; штампа урађени запис светла и архивира га; организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката; обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера или средња уметничка школа; знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; најмање пет година радног искуства; висок степен креативности и самосталности у раду.

Број извршилаца: 1

133. Дизајнер светла

Опис посла: предлаже, планира и спроводи примену нових технологија ради унапређивања дизајна светла; дизајнира светло у сарадњи са редитељем, сценографом, координатором/организатором за опрему представе и продуцентом аудио - видео издања; води и организује процес рада на дизајну светла; организује поставку расветних тела, израду светла и техничке документације светлосног записа програма/пројекта/представе са главним расветљивачем и мајстором светла; упознаје се са делом (пројектом/програмом/ представом) присуствујући мерећим, маркирним и режијским пробама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Техничко-технолошких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно–уметничког поља Уметности: на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

134. Мајстор светла

Опис посла: креира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом; формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем; организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.); континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени; рукује апаратима за регулацију светла; штампа урађени запис светла и архивира га; организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката; обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера или средња уметничка школа; знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; најмање пет година радног искуства; висок степен креативности и самосталности у раду.

Број извршилаца: 1

135. Главни расветљивач

Опис посла: организује и непосредно руководи запосленима у групи по сменама за расвету и израђује додатну светлосну опрему представе (лустери, лампе, свећњаци и др.); континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све

промене светла на сцени; рукује апаратима за регулацију светла; организује рад техничара светла на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења; штампа урађени запис светла и архивира га; припрема и доноси опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; одговоран је за опрему; обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера или средња уметничка школа; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 4

136. Миксер светла

Опис посла: рукује апаратима за регулацију светла; ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне ефекте за потребе пројекта/представе; врши корекцију и измене светлосних ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба; припрема материјал за светлосне ефекте; врши репродукцију усвојених светлосних ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе; припрема и доноси опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; одговоран је за опрему; одржава опрему и упозорава на могуће проблеме; прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације светла; израђује дигиталне записе светлосних ефеката програма/пројекта за потребе архиве.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера или средња уметничка школа; знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; обученост за рад на апаратима за регулацију; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 4

137. Техничар светла

Опис посла: припрема апарате за регулацију светла и контролише исправност; поставља светлосне ефекте пројекта/представе и додатну расветну опрему водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења, по налогу мајстора светла и главног расветљивача; штампа урађени запис светла и архивира га; припрема и доноси опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; одговоран је за опрему; обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 7

138. Мајстор одржавања (електро опреме)

Опис посла: обавља прегледе и врши контролу исправности електро уређаја и опреме, обавља електричарске радове одржавања и поправки опреме и уређаја према плану одржавања; припрема опрему за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима или већим кваровима на опреми; прима и издаје електро опрему по потреби пројекта/програма; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера.

Број извршилаца: 1

6.2/6 Група - Гардероба

139. Главни гардеробер – шеф групе

Опис посла: руководи, организује и реализује рад организационом јединицом гардеробе; обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему; присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима; сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе / концерта, као и на генералним пробама; помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача; одлучује и организује пробе и преправке костима, поправки костима, прање и слање костима на хемијско чишћење; преузима нове костиме за представе / концерте, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складиштити у одговарајући магацин; води евиденцију о целокупном фондусу, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења; припрема и доноси костимску опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару костимске опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; припрема податке за потребе јавних набавки; обавља послове у условима који подразумевају изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање пет године радног искуства.

Број извршилаца: 1

140. Главни гардеробер

Опис посла: организује и реализује рад организационом јединицом гардеробе; обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему; присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима; сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе / концерта, као и на генералним пробама; помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача; одлучује и организује пробе и преправке костима, поправки костима, прање и слање костима на хемијско чишћење; преузима нове костиме за представе / концерте, задужује

их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин; води евиденцију о целокупном фонду, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења; припрема и доноси костимску опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару костимске опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; припрема податке за потребе јавних набавки; обавља послове у условима који подразумевају изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прашину приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 4

141. Гардеробер

Опис посла: обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему (одећа и обућа); присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима; сарађује, непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе / концерта, као и на генералним пробама; помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме (одећа и обућа) и одговоран је за визуелни изглед извођача; одлучује и организује пробе и преправке костима, поправке костима, прање и слање костима на хемијско чишћење; преузима нову костимску опрему за представе / концерте, задужује их и брине о стању костимске опреме у току експлоатације и задужену костимску опрему складишти у одговарајући магацин; припрема и доноси костимску опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару костимске опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; припрема податке за потребе јавних набавки; обавља послове у условима који подразумевају изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прашину приликом обављања послова.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 14.

6.2/7 Група - Маска

142. Креатор сценске маске – шеф групе

Опис посла: руководи организационом јединицом маскера / власуљара; руководи креативним тимом маскера / власуљара и издаје налоге и упуства за рад; осмишљава, креира и поставља сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи; креира и прати израду сценске маске, власуљарских додатака и маскерских решења делова маске и издаје упуства маскерима и власуљарима; ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања,

на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.); води и организује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем репертоару; требају и припрема јавне набавке за годишње потребе; присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске; води евиденцију и надгледа стање у магацину власуљарске опреме; припрема и доноси власуљарску опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару власуљарске опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; врши припреме за радове на постављању сценске маске и власуљарских додатака; обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање пет година радног искуства; висок степен креативности и самосталности у раду; положен специјалистички, односно мајсторски испит које одговара петом степену стручне спреме; знање страног језика.

Број извршилаца: 1

143. Креатор сценске маске

Опис посла: руководи креативним тимом маскера / власуљара и издаје налоге и упутства за рад; осмишљава, креира и поставља сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи; креира и прати израду сценске маске, власуљарских додатака и маскерских решења делова маске и издаје упутства маскерима и власуљарима; ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.); води и организује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем репертоару; требају и припрема јавне набавке за годишње потребе; присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске; води евиденцију и надгледа стање у магацину власуљарске опреме; припрема и доноси власуљарску опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару власуљарске опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; врши припреме за радове на постављању сценске маске и власуљарских додатака; обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање пет година радног искуства; висок степен креативности и самосталности у раду; положен специјалистички, односно мајсторски испит које одговара петом степену стручне спреме; знање страног језика.

Број извршилаца: 2

144. Главни маскер /власуљар

Опис посла: организује рад групе маскера / власуљара; поставља осмишљену сценску маску креатора маске кроз осликавање маске на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи у договору са креатором сценске маске; непосредно комуницира са уметником/извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама; ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.); реализује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем

репертоару; присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске; води евиденцију и надгледа стање у магацину власуљарске опреме; припрема и доноси власуљарску опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару власуљарске опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; припрема и израђује маске и власуљарске додатаке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.); израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуре из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд.); израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летекса и гименог млека, ожиљке, руке, носеве итд.); израђује комплексне маске (постаривање, мењање лика-карактера итд.); врши припреме за радове на постављању сценске маске и власуљарских додатака; одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске; уклања осетљиве простетичке делове маске са лица и тела; проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (ампуле вештачком крвљу и сл.); поставља по потреби и стилске фризуре; обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање три године радног искуства; висок степен креативности у раду; положен специјалистички, односно мајсторски испит које одговара петом степену стручне спреме; знање страног језика.

Број извршилаца: 3

145. Маскер/власуљар

Опис посла: поставља осмишљену сценску маску креатора маске кроз осликавање маске на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи у договору са креатором сценске маске; непосредно комуницира са уметником/извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандартизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.); води и реализује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем репертоару; требају и припрема јавне набавке за годишње потребе; присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске; води евиденцију и надгледа стање у магацину власуљарске опреме; припрема и доноси власуљарску опрему до места утовара, присуствује утовару и истовару власуљарске опреме за потребе гостовања у сарадњи са радницима транспорта; припрема и израђује маске и власуљарске додатаке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.); израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуре из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд.); израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летекса и гименог млека, ожиљке, руке, носеве итд.); израђује комплексне маске (постаривање, мењање лика-карактера итд.); врши припреме за радове на постављању сценске маске и власуљарских додатака; одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске; уклања осетљиве простетичке делове маске са лица и тела; проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (ампуле вештачком крвљу и сл.); поставља по потреби и стилске фризуре; обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање једна година радног искуства; висок степен креативности у раду; специјалистичка односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 5

6.2/8 Група - Вешерај

146. Техничар за прање и хемијско чишћење – шеф групе

Опис посла: руководи групом за вешерај; управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење; програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења; прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење; врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање; контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења; отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију; контролише токове рубља кроз перионицу; припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

147. Техничар за прање и хемијско чишћење

Опис посла: управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење; програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења; прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење; врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање; контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења; отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију; контролише токове рубља кроз перионицу; припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање.

Број извршилаца: 1

148. Техничар одржавања одеће

Опис посла: пере веш, гардеробу, радну одећу и остало рубље; суши и пегла веш и одећу; врши обележавање рубља и његово крпљење; чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице; требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: основно образовање.

Број извршилаца: 2

6.3. Служба одржавања објекта и опреме

149. Техничар одржавања уређаја и опреме - руководиоца службе

Опис посла: руководи Службом одржавања објекта и опреме; снима и израђује скице постојећих стања и електроенергетских инсталација, машинских постројења и КГХ инсталација у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; обавља стручне послове одржавања. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова инсталација; обавља стручне и техничке послове одржавања; врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радов; припрема потребну документацију за поступак набавки.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

150. Техничар одржавања уређаја и опреме (електропостројења)

Опис посла: снима и израђује скице постојећих стања и електроенергетских инсталација у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; обавља стручне послове одржавања електропостројења, анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова електроенергетских инсталација, обавља стручне и техничке послове одржавања; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; припрема потребну документацију за поступак набавки.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

151. Техничар одржавања уређаја и опреме (машинских постројења)

Опис посла: снима и израђује скице постојећих стања и машинских постројења у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење

потребних радова на објектима; прати реализацију радова; обавља стручне послове одржавања машинских постројења анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова машинских постројења; обавља стручне и техничке послове одржавања; врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; припрема потребну документацију за поступак набавки.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

152. Техничар одржавања уређаја и опреме (КГХ-клима, грејање и хлађење)

Опис посла: снима и израђује скице постојећих КГХ инсталација у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; обавља стручне послове одржавања КГХ инсталација; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова и КГХ инсталација; обавља стручне и техничке послове одржавања; мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање; припрема потребну документацију за поступак набавки.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

153. Мајстор одржавања објекта

Опис посла: обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава руководиоца службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера.

Број извршилаца: 1

154. Техничар одржавања уређаја и опреме (електричар)

Опис посла: снима и израђује скице постојећих стања и електроенергетских инсталација, у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; обавља стручне послове одржавања електроенергетских постројења, анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова електроенергетских инсталација; обавља стручне и техничке послове одржавања; врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; у складу са правилима струке рукује, одржава и изводи све потребне радове на трафо-станици, на дизел-агрегатском постројењу, електроенергетском постројењу и електроинсталацији објекта, електро моторима и уређајима; израђује нове електроинсталације; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; припрема потребну документацију за поступак набавки.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4

155. Техничар одржавања уређаја и опреме (електромеханичар – аутоматичар)

Опис посла: снима и израђује скице постојећих стања и електроенергетских инсталација и машинских постројења у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; обавља стручне послове одржавања електропостројења и машинских постројења; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова електроенергетских инсталација и машинских постројења; врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; поправља уређаје на електрици и аутоматизи на електро-машинским системима, на ротацији, пропадалишту, оркестарским платформама, цуговима, челичној завеси, плишаној завеси и свим другим системима на сцени; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; припрема потребну документацију за поступак набавки.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

156. Техничар одржавања уређаја и опреме (телекомуникациони уређаји)

Опис посла: даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону – техничку документацију, анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, телекомуникационе опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова телекомуникационих уређаја и опреме; врши поправке телефонских инсталација и телефонске централе и електричне инсталације слабе струје; изводи нове инсталације у телекомуникационом систему; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; припрема потребну документацију за поступак набавки. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

157. Мајстор одржавања (зидар/молер/фарбар)

Опис посла: обавља прегледе објекта, врши контролу исправности објекта, опреме, и средстава према плану одржавања; обавља лимарске, молерске, фарбарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки (зидарске, керамичарске, послове изолације и сл.); припрема објекте и опрему за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на објекту и опреми и предлаже процедуре отклањања истих; прати параметре рада и подешава опрему; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера.

Број извршилаца: 1

Укупно:

197

7. Сектор општих послова

158. Секторски директор централне установе за Сектор општих послова

Опис посла: руководи Сектором општих послова; координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру Сектора општих послова; саветује директора установе у питањима стручних програма и пројеката; предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности установе; обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду; учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског

плана и годишњег извештаја из делогруга свог сектора; обавља евалуацију рада запослених/организационих јединица у Сектору општих послова; учествује у раду Колегијума.

Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука, из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: 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; одговарајући стручни испит уколико се захтева законом; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

159. Пословни секретар

Опис посла: прати извештаје и анализе за потребе секторског директора; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације секторском директору, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу секторског директора; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза секторског директора; одговара на директне или телефонске упите и и-мејл поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе секторског директора.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, заменика управника и управника.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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; знање рада на рачунару; знање страног језика.

Број извршилаца: 1

160. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове за програмску делатност

Опис посла: припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова за програмску делатност; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје за програмску делатност; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа за програмску делатност; по завршетку програма за која су додељена буџетска средства припрема извештај о реализацији завршених културних програма и припрема доказе о наменском коришћењу средстава; припрема податке за израду општих и појединачних аката за програмску делатност; прати реализацију расхода за програмску делатност; израђује планове и програме развоја и анализе за програмску делатност; припрема извештаје за програмску

делатност; прати усклађивање плана рада и финансијских планова за програмску делатност; учествује у припреми и изради периодичних извештаја и годишњег извештаја о пословању за програмску делатност и припрема на месечном нивоу за надлежно министарство документ о реализацији програма или делова програма о наменском трошењу средстава по називу програма и економским класификацијама; прати чување и архивирање извештаја за програмску делатност.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, заменика управника и управника.

Услови: 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; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

161. Службеник за управљање квалитетом

Опис посла: дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; дефинише и прати кључне елементе системе управљања ризицима, као и система интерних контрола; израђује документе система управљања квалитетом; истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; израђује анализе о продуктивности рада; предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; редовно информисе руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета; сачињава анализе установљеног система управљања ризицима и даје препоруке за унапређење; прати правне прописе и мишљења ресорних министарстава.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: 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; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

7. 1. Служба за правне и кадровске послове

162. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – руководиоца службе

Опис посла: руководи Службом за правне и кадровске послове и организује рад запослених у служби; спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; даје мишљење о испуњености услова за покретање поступка отказа уговора о раду због непоштовања радне дисциплине и понашања запослених, води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне

лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; одговара за рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; припрема опште и појединачне акте за рад управног и надзорног одбора установе; припрема седнице управног и надзорног одбора установе, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне области правне науке: 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, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

163. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

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

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: 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; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

164. Самостални правни сарадник

Опис посла: прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа; учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених; учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора; припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним

активностима; израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада; припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

165. Правни сарадник

Опис посла: прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; учествује у припреми потврда и уверења; учествује у припреми решења и налога; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора; води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 2

166. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; обавља административне послове из области имовинско-правних послова; обавља административне послове у вези са кретањем документације; обавља административне послове у вези са кретањем документације; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема и умножава материјал за рад; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада; врши административне-техничке послове везане за унос и обраду података; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

7. 2. Финансијска служба

167. Шеф рачуноводства - руководиоца службе

Опис посла: организује, координира, непосредно руководи и стара се о благовременом извршавању свих послова из делокруга рада Службе; стара се и одговара за примену законских прописа и општих аката у складу са материјално-финансијским и укупним пословањем; учествује у припреми општег акта о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; учествује у припреми и изради аката и упутстава у вези са финансијско-рачуноводственим пословима; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); води прописане евиденције за обрачун пореза на додатну вредност; проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; контролише билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; врши проверу усаглашености главне и помоћних књига; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; контролише документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; контролише документацију за обрачун и исплату хонорара и накнада и припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора или Управника.

Услови: високо образовање из научне области економске науке: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства на тим пословима.

Број извршилаца: 1

168. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (финансијски књиговођа)

Опис посла: прима целокупну документацију финансијске и материјале природе, благајне, ликвидатуре и других служби; прегледа, слаже, класификује и утврђује исправност документације; обавља све послове везане за безготовинско плаћање; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; самостално контира целокупну документацију (синтетику); самостално књижи синтетику по одговарајућем контном плану; води главну књигу и врши одговарајућа усаглашавања; врши контролу усаглашености аналитичке евиденције са главном књигом; врши

усаглашавање средстава и извора средстава; врши усаглашавање потраживања; саставља бруто стање; учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна; у одсуству руководиоца службе контролише документацију; одговара за примену одговарајућих прописа, законитости и ажурности из делокруга рада.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

169. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (контиста-билансиста)

Опис посла: самостално контира синтетичку документацију хонорара, купаца и добављача; самостално књижи синтетику по одговарајућем контном плану; води главну књигу и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; чува и архивира главну књигу и евиденције; припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна; води помоћну књигу потраживања; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

170. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (обрачун плата и накнада)

Опис посла: припрема и обрађује документацију за исплату плата, накнада и других личних примања по основу радног односа; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања по основу радног односа, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документа по основу боловања и доставља их РФЗО; припрема и израђује извештаје и издаје потврде о платама запослених; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја из делокруга рада;

припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за делокруг рада; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама из делокруга рада; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; ажурира податке у одговарајућим базама; води динарску и девизну благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; припрема документацију за новачне уплате и исплате; подиже и уплаћује готовину са рачуна.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

171. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (обрачун хонорара и накнада)

Опис посла: врши обрачун и исплату уговорених накнада лицима ангажованих по уговорима ван радног односа, припадајућих пореза и доприноса; врши исплате обавеза према добављачима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања; води евиденцију о дуговањима; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање из делокруга рада; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

172. Самостални Референт за финансијско-рачуноводствене послове (материјални књиговођа)

Опис посла: води помоћне књиге извршених набавки робе и материјала; врши финансијска задужења главног магацина; врши и контролише финансијско и количинско раздужење по секторима; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; води помоћне књиге основних средстава; води помоћне књиге ситног инвентара; припрема документацију за попис основних средстава; врши усаглашавање књиговодственог стања са стањем по попису; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о материјалном пословању; прати прописе из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

173. Самостални Референт за финансијско-рачуноводствене послове (финансијски књиговођа)

Опис посла: припрема и проверава документацију за наплату; врши све врсте фактурисања; води књигу излазних фактура; израђује ИОС обрасце; по потреби израђује спецификацију спорних потраживања; врши усаглашавања обрачунатог прихода са главном књигом; врши обрачун прихода од продатих улазница и тантијема; води помоћне књиге добављача, хонорара и купаца и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја по пројектима; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; припрема и контролише документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за делокруг рада; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; прати прописе из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање обавеза.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

174. Продавац

Опис посла: обавља продају робе и то: појединачних/групних карата; врши наплату и издаје рачун купцу; води прописану евиденцију и извештаје о промету и продатим улазницама; сравњује промет и врши предају дневног промета; прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; евидентира захтеве за набавку робе; купцима даје детаљније информације о представама/програмима који су на репертоару Позоришта; обавља послове резервације карата групних посета; сарадња са другим организационим јединицама; врши повраћај средстава у случају отказивања представа; врши уплату пазара у главну благајну.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; знање рада на рачунару; знање страног језика.

Број извршилаца: 2

7. 3. Служба за јавне набавке

175. Руководилац послова јавних набавки – руководилац службе

Опис посла: руководи Службом за јавне набавке; организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; руководи припремом предлога годишњих планова набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; координира у изради уговора о јавним набавкама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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; знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

176. Службеник за јавне набавке

Опис посла: припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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; знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

7.3/1 Група за набавке

177. Службеник за јавне набавке –шеф групе

Опис посла: руководи Групом за набавке и организује рад запослених у групи; припрема годишњи план набавки на које се закон не примењује и план контроле набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење набавки на које се закон не примењује и спроводи набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште у циљу прибављања најповољније понуде за реализацију планираног посла, предлаже мере за унапређење послова набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада, сарађује са другим организационим јединицама у делокругу свог посла.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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; знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; најмање три године радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 1

178. Референт за јавне набавке

Опис посла: припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова набавки на које се закон не примењује; води евиденције у складу са прописима, по окончању набавки на које се закон не примењује; проучава тржиште за потребе набавке; прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; учествује у спровођењу набавке ситног инвентара; прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима набавки на које се закон не примењује; припрема податке за израду извештаја о спровођењу набавки на које се закон не примењује; води евиденцију набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког или друштвеног смера; знање рада на рачунару; возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 3

179. Магационер

Опис посла: прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; за целокупну робу у магацину.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање.

Број извршилаца: 1

7.4. Служба за безбедност и опште послове

180. Руководилац послова безбедности, одбране и ванредних ситуација – руководиоца службе

Опис посла: руководи Службом за безбедност и опште послове и организује рад запослених у служби, има статус одговорног лица, надлежног за послове унутрашње службе обезбеђења; организује, координира, прати и одговоран је за извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података; развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике; координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; развија и предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма; развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода; пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења; координира припрему и примену општих и појединачних аката из области безбедности, одбране, заштите од пожара и ванредних ситуација; планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите; издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности; координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; поседовање лиценце за процену ризика у заштити лица, имовине и пословања и лиценце за вршење послова физичко-техничке заштите лица и имовине о одржавање реда на спортским приредбама, јавним скуповима и другим местима окупљања грађана предвиђених Законом о приватном обезбеђењу; положен стручни испит предвиђен Законом о заштити о пожара; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

181. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности

Опис посла: припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара; организује периодичне прегледе запослених; евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; припрема извештаје из области безбедности и заштите; припрема и спроводи оспособљавање запослених.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1

182. Технички секретар

Опис посла: припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца службе; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о њеном 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 из делокруга рада службе; пружа подршку у обради података из делокруга рада.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

183. Техничар штампе

Опис посла: припрема материјала за штампу; снима и обавља ретуширање материјала; обавља штампање у офсет техници; врши штампање коришћењем разних техника на специјалним машинама за штампу; врши умножавање материјала у свим техникама умножавања.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

184. Оператер технике

Опис посла: обавља послове на телефонској централи; врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату-централи; стара се о исправности и одржавању опреме.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

185. Курир – дистрибутер улазница и пропагандног материјала

Опис посла: прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; дистрибуира улазнице и пропагандни материјал; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарници; преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање.

Број извршилаца: 3

186. Кафе куварица

Опис посла: припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; води евиденције о требовању и утрошку робе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; изузетно: основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе.

Број извршилаца: 3

7.4/1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара

187. Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду – шеф групе

Опис посла: руководи Групом за послове безбедности и здравља на раду и заштиту од пожара; организује, руководи, координира и прати извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду; анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања; координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака; контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из научне, односно

стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; поседовање лиценце предвиђене Законом о безбедности и здрављу на раду; положен стручни испит предвиђен Законом о заштити од пожара; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца:1

188. Инструктор кондиционих вежби

Опис посла: планира, организује и спроводи групне и индивидуалне додатне тренинге играча у циљу повећања учинка основног тренинга, побољшања кондиције, издржљивости, снаге и укупног психофизичког стања играча; планира, организује и спроводи програм вежби за опоравак играча након повреда; спроводи тренинге у складу са његовим смерницама; прати физичко стање играча; сарађује са физиотерапеутом у смислу анализе физичке спремности играча и израде плана побољшања исте; реализује програм усавршавања играча у области побољшања физичке спремности.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука 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; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; знање страног језика; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2

7.4/2. Група за обезбеђење и ППЗ

189. Главни контролор обезбеђења гледалиште и сцене – шеф групе

Опис посла: руководи Групом за обезбеђење и ППЗ и организује рад запослених у групи; контролише стање безбедности сцене и гледалишта; организује и врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод дизалица-цугова које носе већи терет; одлучује о почетку односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са шефовима службе; организује обезбеђење објекта, гледалишта и сцена, гледалаца, запослених, гостију и имовине установе и руководи радом групом; припрема анализе и информације о стању безбедности гледалишта, сцена и објекта; предузима мере којима се обезбеђује сигурност лица у гледалишту и извођача на сценама као и имовине; координира рад Групе за послове безбедности и заштите од пожара; стара се о

спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; прегледа сцену, ротацију, место манипулације цуговима, закључава пролазе према гледалишту; стара се о противпожарној безбедности за време представа или проба, забрањује улаз публике на сцену; врши безбедносни преглед гледалишта, пробних сала и других простора у згради; врши контра-диверзионни преглед публике уз велики ризик посла због директног контакта са публиком; обилази гледалиште и стара се о реду и миру пре и за време представе; обилази зграду у неправилним временским интервалима и са разних страна унутар зграде; контролише исправност ПП апарата и да ли су на одређеним местима; уочава и спречава рад са отвореним пламеном, варење без одобрења надлежних, контролише улаз и излаз запослених и гостију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до ступања на снагу Уредбе; положен стручни испит предвиђен Законом о заштити од пожара; поседовање лиценце за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења-са оружјем предвиђена Законом о приватном обезбеђењу; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

190. Контролор обезбеђења гледалиште и сцене

Опис посла: организује прихват и смештај публике, гостију, рад разводница и контролора карата и одговара за безбедност пре почетка, у току представе и до изласка публике из објекта; контролише стање безбедности сцене и гледалишта; организује и врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе; одлучује о почетку односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са шефовима службе; организује обезбеђење објекта, гледалишта и сцена, гледалаца, запослених, гостију и имовине установе и руководи радом групом; предузима мере којима се обезбеђује сигурност лица у гледалишту и извођача на сценама као и имовине; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; прегледа сцену, ротацију, место манипулације цуговима, закључава пролазе према гледалишту; стара се о противпожарној безбедности за време представа или проба, забрањује улаз публике на сцену; врши безбедносни преглед гледалишта, пробних сала и других простора у згради; обилази гледалиште и стара се о реду и миру пре и за време представе; обилази зграду у неправилним временским интервалима и са разних страна унутар зграде; контролише исправност ПП апарата и да ли су на одређеним местима; контролише улаз и излаз запослених и гостију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; положен стручни испит предвиђен Законом о заштити од пожара; поседовање лиценце за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења-са оружјем предвиђена Законом о приватном обезбеђењу; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 2

191. Службеник обезбеђења гледалишта и сцене

Опис посла: реализује прихват и смештај публике, гостију, рад разводница и контролора карата и одговара за безбедност пре почетка, у току представе и до изласка

публике из објекта; контролише стање безбедности сцене и гледалишта; врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод дизалица – цугова које носе већи терет; одлучује о почетку, односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са шефовима службе; организује обезбеђење објекта, гледалишта и сцена, гледалаца, запослених, гостију и имовине установе и руководи радом групом; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; прегледа сцену, ротацију, место манипулације цуговима, закључава пролазе према гледалишту; стара се о противпожарној безбедности за време представа или проба, забрањује улаз публике на сцену; врши безбедносни преглед гледалишта, пробних сала и других простора у згради; врши контра - диверزيونи преглед публике уз велики ризик посла због директног контакта са публиком; обилази гледалиште и стара се о реду и миру пре и за време представе; обилази зграду у неправилним временским интервалима и са разних страна унутар зграде; контролише исправност ПП апарата и да ли су на одређеним местима; уочава и спречава рад са отвореним пламеном, варење без одобрења надлежних, контролише улаз и излаз запослених и гостију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; положен стручни испит предвиђен Законом о заштити од пожара; поседовање лиценце за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења-са оружјем предвиђена Законом о приватном обезбеђењу; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 10

192. Ватрогасац

Опис посла: спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите; контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; предузима све потребне радње у случају избијања пожара; пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; спроводи мере провере аларма, узбуњивања ватрогасаца и активирања аутоматских уређаја за гашење пожара; евидентира техничке неисправности у објекту и о њима обавештава руководиоца.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; знање рада на рачунару; положен стручни испит предвиђен Законом о заштити од пожара.

Број извршилаца: 9

7.4/3 Група хигијенског одржавања

193. Референт за санитарну контролу– шеф групе

Опис посла: руководи и организује рад групе по сменама; прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара; прати хигијену запослених пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара; води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; припрема делове предлога мера и упозорења у вези са

результатима санитарне контроле; реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом; организује сакупљање и транспорт отпада; рукује уређајима и опремом за третирање отпада; води евиденцију о количинама токовима отпада; спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине; припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом из из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средња образовање; три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

194. Референт за санитарну контролу

Опис посла: организује рад групе по сменама; прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара; прати хигијену запослених и пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара; води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле; реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом; организује сакупљање и транспорт отпада; рукује уређајима и опремом за третирање отпада; води евиденцију о количинама токовима отпада; спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине; припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом из из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање.

Број извршилаца: 1

195. Чистачица

Опис посла: одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима одржава чистоћу дворишта и износи смеће пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: основно образовање.

Број извршилаца: 19.

Укупно:

89

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Управник - 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.

Управник - 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 управник - директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 24.

Управник - 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 25.

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

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту у Београду број: 8210 од дана 13. новембра 2018. године са пратећим Правилником о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту у Београду - Установи културе од националног значаја Број: 4163 од 8. јула 2019. године, Правилником о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту у Београду - Установи културе од националног значаја Број: 646 од 31. јануара 2022. године и Правилником о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту у Београду Број: 2960 од 20. марта 2023. године.

Члан 27.

Овај правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта.

В.Д. УПРАВНИКА

Драгољуб Бајић