

Народно позориште у Београду
Бр. 8966.
31. 12. 2015.
БЕОГРАД, Француска бр. 8.

1



НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ У БЕОГРАДУ
- УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ
- УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

Београд, децембар 2015. година

Народном позоришту у Београду
 - Установа културе од националног значаја
 Број:
 Датум: ____ . децембар 2015.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/09) и члана 31. тачка 8. Статута Народного позоришта у Београду број: 1454 од 25. фебруара 2011. године, в.д. управника Народного позоришта у Београду - Установе културе од националног значаја, доноси

**ПРАВИЛНИК
 О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
 У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ
 - УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Народного позоришта у Београду (у даљем тексту: Статут) утврђују се организациони делови у Народном позоришту у Београду – Установи културе од националног значаја (у даљем тексту: Позориште), 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 Позоришту.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређује се у складу са потребама и плановима рада Позоришта са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

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

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

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

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

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

Организациону структуру Позоришта чине следеће организационе јединице – сектори:

- 1) Драма;
- 2) Опера;
- 3) Балет;
- 4) Музеј Народног позоришта;
- 5) Технички сектор,
- 6) Сектор стручних и општих послова.

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

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Сектору Дrame обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то:

- 1) глумачки;
- 2) послови уметничке припреме и реализације (драматуршки, лекторски, редитељски);
- 3) организационо – административни;
- 4) помоћни уметнички послови.

Члан 7.

У Сектору Оперe обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то:

- 1) послови солиста Оперe као носилаца индивидуалних уметничких задатака;
- 2) послови ансамбала Оркестара и Хора као носилаца колективних уметничких задатака различите сложености и садржаја;
- 3) послови уметничког руковођења, припреме и реализације (диригентски, драматуршки, редитељски);
- 4) послови уметничког усавршавања оперских певача у Оперском студију;
- 5) организационо административни послови.

Члан 8.

У Сектору Балета обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то:

- 1) послови Солиста Балета као носилаца индивидуалних уметничких задатака;
- 2) послови балетског ансамбла као носиоца колективних уметничких задатака различите сложености и садржаја;
- 3) послови уметничког руковођења, припреме и реализације (кореографски, педагошко-репетиторски);
- 4) организационо административни послови.

Члан 9.

У Сектору Музеј Народног позоришта обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то:

- 1) подстицање интересовања и образовања из области историје Позоришта;
- 2) изложбене поставке културних добара;
- 3) презентације збирки;
- 4) израда информативних и пропагандних материјала;
- 5) међумузејска сарадња.

Члан 10.

У Техничком сектору обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то:

- 1) пројектовање и израда сценске опреме;
- 2) сценско техничко извођење представа Народног позоришта и ансамбала који гостују на сценама Позоришта;
- 3) превоз људи, опреме, материјала и ансамбала који гостују на сценама Позоришта у оквиру програма рада Позоришта;
- 4) инвестиционо и текуће одржавање зграда и уређаја Позоришта;
- 5) организационо административни послови.

У Техничком сектору образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Служба за опрему представа;
 - 1.1. Студио за креирање декора и костима;
 - 1.2. Декорска радионица;
 - 1.3. Обућарска радионица;
 - 1.4. Кројачка радионица.
- 2) Служба за извођење представа:
 - 2.1. Декоратери;
 - 2.2. Реквизита;
 - 2.3. Аудио-видео студио;
 - 2.4. Студио за дизајн тона;
 - 2.5. Студио за дизајн светла;
 - 2.6. Расвета;
 - 2.7. Гардероба;
 - 2.8. Маска;
 - 2.9. Вешерај.
- 3) Служба одржавања објеката и опреме.

Члан 11.

У Сектору стручних и општих послова обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то:

- 1) правни и кадровски послови;
- 2) административни послови;
- 3) финансијско-економски послови, набавка материјала за сценско-техничку опрему представа;
- 4) информационо-пропагандни послови;
- 5) послови продукције и планирања за унутрашњу и међународну сарадњу;
- 6) издавачки послови, послови чувања и систематизације архивске и историјске грађе, документације и имовине Позоришта;
- 7) послови на спровођењу прописа из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- 8) послови стратегије и управљања ризицима;
- 9) послови интерне контроле;
- 10) општи послови (обезбеђивање чланова, посетилаца и гостију Позоришта, објеката, документације, опреме и имовине Позоришта, одржавање чистоће, портирски и курирски послови).

У Сектору стручних и општих послова образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Служба за правне и кадровске послове;
- 2) Финансијска служба;
- 3) Служба за јавне набавке;
- 4) Служба маркетинга;
- 5) Служба за продукцију, домаћу и међународну сарадњу;
- 6) Служба за издавачку делатност;
- 7) Служба за истраживачко-документациону делатност;
- 8) Центар за информационе технологије;
- 9) Служба за безбедност и опште послове;
 - 9.1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара;
 - 9.2. Група за обезбеђење и противпожарну заштиту;
 - 9.3. Група хигијенског одржавања.

Члан 12.

Поред сектора и организационих јединица, прописаних овим правилником, одлуком управника могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Позоришту.

IV. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 13.

У Позоришту послове организације и руковођења процесом рада обавља управник. Организационим јединицама (секторима) руководе:

1. Директор сектора Дrame,
2. Директор сектора Опере,
3. Директор сектора Балета,
4. Директор сектора Музеја Народног позоришта,
5. Директор Техничког сектора,
6. Директор Сектора стручних и општих послова.

Организационим јединицама прописаним овим правилником и ужим унутрашњим јединицама, руководе извршиоци послова организације и руковођења.

Руководиоци сектора обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, 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 одељења којим руководе, одговорни су за свој рад и рад свог одељења.

Члан 14.

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

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 15.

Запослени су обавезни да поред послова радног места на које су распоређени обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца организационе јединице прописане овим Правилником и управника.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 16.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом, кадровску структуру у Позоришту са бројем извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, положен стручни испит уколико је то предвиђено прописима и општим актима Позоришта и одговарајуће стручно односно уметничко звање у складу са Законом о култури.

Члан 17.

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.

Исте послове може обављати више извршилаца, уколико је то предвиђено овим правилником.

Члан 18.

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.

Запослени који већ раде са нижом стручном спремом од оне која је предвиђена овим Правилником сматра се да према затеченом стању имају одговарајућу стручну спрему.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду или у хонорарном ангажману у занимању за које је потребан извршилац послова, 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 19.

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима су: 1) управник, 2) помоћник управника, 3) извршни директор, 4) директор сектора Опере, 5) директор сектора Балета, 6) директор сектора Музеја Народног позоришта, 7) директор Техничког сектора, 8) директор Сектора стручних и општих послова.

Члан 20.

Радна места са непуним радним временом су она на којима запослени раде мање од пуног радног времена а остварују права из радног односа сразмерно времену проведено на раду и радном учинку.

Члан 21.

Радна места на која се запошљава страни држављанин или лица без држављанства, поред услова за рад утврђених овим правилником, важе и посебни услови утврђени прописима о запошљавању страних држављана.

Члан 22.

Пробни рад се може предвидети за сва радна места установљена овим Правилником у складу са Законом о раду и пратећим прописима осим радних места са посебним овлашћењима и одговорностима.

VI. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 23.

Радни однос са приправником може се засновати на следећим пословима установљеним овим Правилником и то:

1. Глумац II,
2. Солиста Опере III,
3. Члан Хора III,
4. Члан ансамбла Балета,
5. Маскер власуљар,
6. Фризер власуљар,

7. Реквизитар – оружар пиротехничар.

VII. ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА, ЗАХТЕВИМА И СТРАНЦИ

Члан 24.

Послови са посебним условима су они на којима раде запослени којима се стаж осигурања рачуна с увећаним трајањем.

Радна места из става 1. овог члана су:

- оперски певачи-солисти са степеном увећања: 12 месеци се рачуна као 15 месеци
- балетски играчи са степеном увећања: 12 месеци се рачуна као 18 месеци

Члан 25.

Запослени уметници који су стекли висок уметнички углед и имају висока или запажена уметничка достигнућа могу бити распоређени на радна места за која не испуњавају посебне услове у погледу стручне спреме.

За стручне послове који нису обухваћени образовним системом, запослени који обављају стручне послове на основу стручне оспособљености коју су стекли у Позоришту могу бити распоређени на послове за које не испуњавају услов у погледу стручне спреме.

Процену о испуњавању услова у смислу става 1. и 2. овог члана врши комисија Позоришта коју именује управник према критеријумима установљеним у решењу о именовању комисије.

Члан 26.

Радна места на која се запошљава страни држављанин или лица без држављанства, поред услова за рад утврђених овим правилником, важе и посебни услови утврђени прописима о запошљавању страних држављана.

VIII. ПОСЛОВИ СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ

Члан 27.

Послови са повећаним ризиком:

Послови са повећаним ризиком су послови:

- у сектору Опере: солисти Опере, суфлери;
- у сектору Балета: балетски играчи;
- у сектору Дrame: суфлери;
- у Техничком сектору: столари, бравари, тапетари, руковаоци сценске механике, возачи, реквизитари-пиротехничари, мајстори светла, миксери светла, расветљивачи, радници одржавања одеће, техничари инвестиционог и техничког одржавања електропостројења и машинских постројења, техничари инвестиционог и техничког одржавања КГХ, и мајстори одржавања - механичар за лифтове, машин бравар-хидрауличар, електричар, електромеханичар-аутоматичар;
- у Сектору стручних и општих послова: возач Б категорије, референти за послове безбедности и заштите-радник ФТППО вођа смене и радник ФТППО, службеник обезбеђења са оружјем-ФТО, чувар ФТО, референти за послове безбедности и заштите оператери у ПП центри, техничар штампе, радници за одржавање хигијене.

IX. НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ВРСТЕ ПОСЛОВА СА ОПИСОМ И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 28.

Овим Правилником је систематизовано 182 радно место, са укупно 676 извршилаца, у складу са тачком 2. подтачка 14.2.- Табеларни приказ број 20, Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину.

Називи послова у овом Правилнику одређени су на основу упутства Министарства државне управе и локалне самоуправе према Нацрту каталога радних места у култури и члана 2. тачка 8. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/01... 54/08 ... 58/14).

1. Управа Народног позоришта

1. Управник

Опис посла: представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада; спроводи мере и контролише законитост рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова; извршава одлуке Управног одбора; одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи; одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом; издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; осам односно десет година рада у складу са Статутом; резултати рада и стручна остварења; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

2. Помоћник управника

Опис посла: помаже директору у планирању и организацији рада унутрашње организационе јединице; остварује сарадњу са другим организационим јединицама ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за

унапређивање процеса рада у организационој јединици; 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; израђује годишњи план рада и извештај о раду Установе; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет односно десет година рада у складу са Статутом; резултати рада и стручна остварења; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

3. Извршни директор – заменик управника

Опис посла: прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту; сагледава могућности установе и иницира предлоге пројеката у којим би установа била носилац пројекта или учесник у пројектима; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја; прати реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности; усаглашава креирани предлог месечног репертоара установе са другим партнерима на састанцима координације; прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту; прати реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства; познавање рада на рачунару, знање једног страног језика

Број извршилаца: 1.

4. Сарадник за правне, кадровске и административне послове – сложени административни послови

Опис посла: прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; утврђује стање из делокруга рада на основу прикупљених и обрађених података; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; врши обраду података из делокруга рада; израђује нацрте аката из делокруга рада; припрема материјал за састанке и води записнике са састанака, врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; спроводи странке према протоколу; води кореспонденцију по налогу руководиоца; обавља послове за потребу органа управљања.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

2. Сектор Дrame

5. Директор сектора Дrame

Опис посла: руководи стручним пословима; координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица Дrame, у сарадњи са управником усклађује и организује процес рада у организационим јединицама Дrame, саветује управника у питањима стручних програма и пројеката; предлаже и развија план рада, програме и пројекте, у сарадњи са организационим јединицама Дrame; 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; обавља евалуацију рада организационих јединица Дrame и свих запослених у основној делатности; учествује у раду Колегијума.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година рада на сличним пословима, резултати рада и стручна остварења; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

6. Административни референт Дrame – организатор општих послова

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа; припрема решења и налоге; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада; води прописане евиденције; пружа подршку припреми и одржавању састанака.

Услови: стечено средње образовање.

Број извршилаца: 1.

7. Организатор културних активности – самостлани организатор

Опис посла: организује и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма; спроводи утврђене годишње програме рада; припрема документацију за уметнике приликом гостовања у иностранству; учествује у изради недељног плана рада извођења; организује пробе; комуницира са шефовима група ради реализације плана извођења програма; води евиденцију доласка на посао уметника.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 2.

8. Драматург

Опис посла: прати савремено драмско ствара-лаштво 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; сарађује са ауторским тимом за потребе реализације пројекта/програма; припрема концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође; остварује непосредну сарадњу са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта/програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију; учествује у процесу припреме извођења дела; предлаже различите варијанте дела у зависности од профила пројекта; учествује у промоцији пројекта/програма или у разним другим маркетиншким акцијама установе.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства; Висок уметнички углед, запажена учешћа или освојене значајне струковне награде на домаћим и страним конкурсима или на фестивалима првог реда из области драмског стваралаштва, знање једног страног језика.

Број извршилаца: 3.

9. Редитељ Дrame

Опис посла: режира дела у оквиру усвијеног плана/програма установе и наменске сценске програме; припрема редитељски концепт режије као и измене и предлаже поделу улога у редитељском пројекту; остварује непосредну сарадњу са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта/програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију; реализује пробае (читаће, мизансценске, генералне) према распореду као њихов носилац; прати квалитет извођења пројекта/програма које је режирао, а које се налазе на редовном репертоару; учествује у промоцији пројекта/програма или у разним другим маркетиншким акцијама установе и у припреми, пробама и репертоарским представама, концертима и осталим програмима пословима снимања и контроле репродукције видео материјала.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; три односно пет година рада у складу са Статутом, висок уметнички углед, значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда, освојена струковна признања, знање једног страног језика.

Број извршилаца: 3.

10. Глумац - Првак Дrame

Опис посла: припрема 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; учествује у извођењу проба и представа у улогама које су му поверене укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду и у аудио и видео снимањима за потребе установе у којој је запослен за потребе архиве; спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и сарађује са осталим

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

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства; висок уметнички углед; запажена учешћа и остварења; освојене значајне струковне награде; Положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту; Изузетно: средње образовање са стеченим радним искуством у струци *или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде.

Број извршилаца: 15.

11. Глумац I

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

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: Средње образовање са стеченим радним искуством у струци *или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; четири године радног искуства; висока уметничка достигнућа; запажена учешћа и остварења; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту.

Број извршилаца: 29.

12. Глумац II

Опис посла: припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репероара и других уметничких пројекта институције, и то најчешће епизодне драмске улоге, али и драмске улоге другог обима и значаја, по потреби репертоара позоришта; учествује у

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

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: Средње образовање са стеченим радним искуством у струци *или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; три године радног искуства; запажена уметничка достигнућа и остварења; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народној позоришту.

Број извршилаца: 20.

13. Инспицијент Дrame – инспицијент Оперe и Балета

Опис посла: увежбава и уноси у дело које се изводи све елементе од значаја за извођење пробе, представе и на тај начин израђује инспицијентску књигу; контролише долазак извођача и других учесника на пробу и представу, остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе и врши процену ситуације у процесу припреме представе и за време извођења представе; руководи и координира свим организационим јединицама током извођења представа и проба на сцени и службама ван сцене; утврђује да ли је представа технички постављена, и ако није налази функционална решења са осталим службама; проверава да ли су учесници на представи, из техничког дела на својим почетним позицијама, почиње представу и руководи целокупним процесом извођења исте; контролише правилност рада извођача у току представе и указује на грешке у раду и врши корекције на исте; након премијере и у току играња представе у репертоару преузима улогу редитеља на сцени и придржава се првобитне режије на основу инспицијентске књиге и на тај начин одржава квалитет представе отклањајући потенцијалне импровизације које нису у складу са првобитном режијом; извештава о току рада на представи, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: Средње образовање са стеченим радним искуством у струци; три године радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 3.

14. Суфлер Дrame

Опис посла: на пробама и представама, из суфлерске књиге благовремено, разговарно и акценатски исправно дошаптава текст извођачима; активно учествује према

указаној потреби у свим сценским пројектима; поверене послове обавља на матичним сценама и на гостовању. на пробама и представама, из суфлерске књиге дошаптава текст извођачима; пре извођења проба и представа на располагању је глумцима који желе да провере знање текста; активно учествује према указаној потреби у свим сценским пројектима; поверене послове обавља на матичним сценама и на гостовању; на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге, благовремено, разговетно и акценатски исправно дошаптава текст извођачима; остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе; сарађује са осталим учесницима у креирању проба и представа.

Услови: стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године односно више образовање. Изузетно: Средње образовање са стеченим радним искуством у струци; једна година радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 2.

15. Вођа статиста – организатор општих послова

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 евидентира присуство статиста на пробама и представама, води евиденцију о извршењу обавеза статиста у току месеца са примедбама на њихов рада, доставља месечни извештајо раду статиста збирно и понаособ.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Укупно:

80

3. Сектор Опере

16. Директор сектора Опере

Опис посла: руководи стручним пословима; координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица Опере, у сарадњи са управником усклађује и организује процес рада у организационим јединицама Опере, саветује управника у питањима стручних програма и пројеката; предлаже и развија план рада, програме и пројекте, у сарадњи са организационим јединицама Опере; 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; обавља евалуацију рада организационих јединица Опере и свих запослених у основној делатности; учествује у раду Колегијума.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година рада на сличним пословима; резултати рада и стручна остварења; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

17. Организатор културних активности – самостални организатор

Опис посла: организује и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма; спроводи утврђене годишње програме рада; припрема документацију за уметнике приликом гостовања у иностранству; учествује у изради недељног плана рада извођења; организује пробе; комуницира са шефовима група ради реализације плана извођења програма; води евиденцију доласка на посао уметника.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 3.

18. Редитељ Опере

Опис посла: режира дела у оквиру усвијеног плана/програма установе и наменске сценске програме; припрема редитељски концепт режије као и измене и предлаже поделу улога у редитељском пројекту; остварује непосредну сарадњу са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта/програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију; реализује пробе (читаће, мизансценске, генералне) према распореду као њихов носилац; прати квалитет извођења пројекта/програма које је режирао, а које се налазе на редовном репертоару; учествује у промоцији пројекта/програма или у разним другим маркетиншким акцијама установе и у припреми, пробама и репертоарским представама, концертима и осталим програмима пословима снимања и контроле репродукције видео материјала.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; три односно пет година радног искуства, висок уметнички углед, значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда, освојена струковна признања, знање једног страног језика; средња музичка школа.

Број извршилаца: 1.

19. Главни диригент/ Шеф диригент

***Радно место именованог лица-мировање**

Опис посла: диригује оркестром у складу са Планом и Програмом концертне сезоне и руководи организацијом спровођења и реализацијом Програма рада и Плана уметничког развоја; координира и организује програм концертне сезоне; пружа стручну помоћ члановима оркестра и руководи радом Аудиционе комисије; учествује у раду Уметничког савета и учествује у креирању репертоара и предлаже ангажмане извођача и учествује у промоцији представа; води рачуна о квалитету представа и води пробе и диригује представама; предлаже измене извођача главних улога из премијерних подела, који су спречени да учествују у редовном репертоару; сарађује са осталим учесницима у креирању представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма; припрема представе којима диригује а по потреби помаже главом диригенту у припремама; води пробе и диригује представама.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од

најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства; изузетно висок уметнички углед, изражене

организаторске способности веома високе креативне способности, високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану, знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

20. Диригент

Опис посла: води рачуна о квалитету представа и води пробе и диригује представама; предлаже измене извођача главних улога из премијерних подела, који су спречени да учествују у редовном репертоару; сарађује са осталим учесницима у креирању представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма; припрема представе којима диригује а по потреби помаже главном диригенту у припремама; води пробе и диригује представама; спроводи уметничке задатке и смернице добијене од главног диригента и преноси их солистима, корепетиторима, свим асистентима, члановима хора и оркестра; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства; веома висок уметнички углед, изражене организаторске способности, веома високе креативне способности, високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану знање једног страног језика.

Број извршилаца: 2.

21. Координатор корепетитора

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

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; средње образовање музичког усмерења са стеченим радним искуством у струци; изузетне уметничке способности, виртуозна техника и могућност импровизације; познавање оперског и балетског репертоара и вокалне технике.

Број извршилаца: 1.

22. Корепетитор

Опис посла: корепетиција на пробама и свакодневним вежбама ансамбла и солиста балета и опере; увежбава оперске хорова и певаче; организује и прати рад свих корепетитора и подноси извештаје дирекцији Опере и Главном диригенту; сарадња са педагозима, увежбачима и кореографима у току играчких проба; врши музичке припреме са солистима опере, хором и оркестром у мери коју одређује диригент представе; врши све потребне припреме за корепетицију на пробама и вежбама; корепетира на аудицијама;

означавање, исправљање и одржавање нотних извода (клавир или други инструмент) за представе на репертоару; сарадња са диригентом у току проба и асистирање диригенту на

пробама са оркестром (сценске пробе); сарађује са осталим учесницима у креирању представа; у договору са диригентом представе корепетира на индивидуалним и свим врстама заједничких проба; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; три године радног искуства; изузетне уметничке способности, виртуозна техника и могућност импровизације; познавање оперског и балетског репертоара и вокалне технике.

Број извршилаца: 3.

23. Инспицијент Опере и Балета

Опис посла: увежбава и уноси у дело које се изводи све елементе од значаја за извођење пробе, представе и на тај начин израђује инспицијентску књигу; контролише долазак извођача и других учесника на пробу и представу, остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе и врши процену ситуације у процесу припреме представе и за време извођења представе; руководи и координира свим организационим јединицама током извођења представа и проба на сцени и службама ван сцене; утврђује да ли је представа технички постављена, и ако није налази функционална решења са осталим службама; проверава да ли су учесници на представи, из техничког дела на својим почетним позицијама, почиње представу и руководи целокупним процесом извођења исте; контролише правилност рада извођача у току представе и указује на грешке у раду и врши корекције на исте; након премијере и у току играња представе у репертоару преузима улогу редитеља на сцени и придржава се првобитне режије на основу инспицијентске књиге и на тај начин одржава квалитет представе отклањајући потенцијалне импровизације које нису у складу са првобитном режијом; извештава о току рада на представи, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) средње образовање музичког усмерења; три године радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 2.

24. Суфлер Опере

Опис посла: на пробама и представама, из суфлерске књиге благовремено, разговетно и акценатски исправно дошаптава текст извођачима; активно учествује према указаној потреби у свим сценским пројектима; поверене послове обавља на матичним сценама и на гостовању. на пробама и представама, из суфлерске књиге дошаптава текст извођачима; пре извођења проба и представа на располагању је уметницима који желе да провере знање текста; активно учествује према указаној потреби у свим сценским пројектима; поверене послове обавља на матичним сценама и на гостовању; на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге, благовремено, разговетно и акценатски

исправно дошаптава текст извођачима; остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе; сарађује са осталим учесницима у креирању проба и представа.

Услови: стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године односно више образовање; једна година радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 2.

25. Нототекар- сложени административни послови

Опис посла: обезбеђује нотни материјал потребан 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; указује на потребу набавке или обнављања нотног материјала; уписује словне ознаке и бројеве тактова у 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; фотокопира нотни материјал; врши ручно преписивање нота када се за то укаже потреба; води бригу о паковању и транспорту нотног материјала на гостовањима у земљи и иностранству; припрема и издаје нотни материјал кандидатима који се пријаве на аудицију.

Услови: стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; 4) четвртог степена стручне спреме; једна година радног искуства; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3.

26. Бински мајстор – мајстори на пулту

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 установе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању; једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2.

27. Певач - Првак опере

Опис посла: припрема улоге које му се повере у оквиру оперског репероара и других уметничких пројекта институције (и то главне улоге /велике солистичке улоге, колективни рад под управом уметничког руководиоца у ансамблу); обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма; учествује у пробама и представама у земљи и иностранству према годишњем и месечном распореду и учествује и у аудио и видео снимањима за потребе установе у којој је запослен за потребе архиве; спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (главни диригент, диригент, шефхора, режисер) и сарађује

са осталим учесницима у креирању представа; учествује у промоцији представа; музичко-сценско дело изводи напамет и на оригиналним језицима на којима је то дело писано; извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: Средње образовање*или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; пет година радног искуства; висок уметнички углед; запажена учешћа и остварења; освојене значајне струковне награде, активно знање италијанског језика; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту.

Број извршилаца: 20.

28. Певач - Оперски солиста I

Опис посла: припрема улоге које му се повере у оквиру оперског репероара и других уметничких пројекта институције (велике солистичке улоге /средње солистичке улоге, колективни рад под управом уметничког руководиоца у ансамблу); обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма; учествује у пробама и представама у земљи и иностранству према годишњем и месечном распореду и учествује и у аудио и видео снимањима за потребе установе у којој је запослен за потребе архиве; спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (главни диригент, диригент, шефхора, режисер) и сарађује са осталим учесницима у креирању представа; учествује у промоцији представа; музичко-сценско дело изводи напамет и на оригиналним језицима на којима је то дело писано; извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: Средње образовање*или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; четири године радног искуства; висока уметничка достигнућа; запажена учешћа и остварења, активно знање италијанског језика; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту.

Број извршилаца: 7.

29. Певач - Оперски солиста II

Опис посла: припрема улоге које му се повере у оквиру оперског репероара и других уметничких пројекта институције (средње солистичке улоге/мање солистичке улоге/ колективни рад под управом уметничког руководиоца у ансамблу); обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма; учествује у пробама и представама у земљи и иностранству према годишњем и месечном распореду

и учествује и у аудио и видео снимањима за потребе установе у којој је запослен за потребе архиве; спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (главни диригент, диригент, шефхора,режисер) исарађује са осталим учесницима у креирању представа; учествује у промоцији представа; музичко-сценско дело изводи напамет и на оригиналним језицима на којима је то дело писано; извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: Средњеобразовање*или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; три године радног искуства; запажена уметничка достигнућа и остварења, активно знање италијанског језика; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту.

Број извршилаца: 6.

30. Певач - Оперски солиста III

Опис посла: припрема улоге које му се повере у оквиру оперског репероара и других уметничких пројекта институције (мање солистичке улоге/ колективни рад под управом уметничког руководиоца у ансамблу); обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма; учествује у пробама и представама у земљи и иностранству према годишњем и месечном распореду и учествује и у аудио и видеоснимањима за потребе установе у којој је запослен за потребе архиве; спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (главни диригент, диригент, шефхора,режисер) исарађује са осталим учесницима у креирању представа;учествује у промоцији представа; музичко-сценско дело изводи напамет и на оригиналним језицима на којима је то дело писано; извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: Средњеобразовање*или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; две године радног искуства; значајне уметничке могућности,активно знање италијанског језика; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту.

Број извршилаца: 4.

31. Диригент шеф хора

Опис посла: диригује хором у складу са Планом и Програмом концертне сезоне координира и организује програм концертне сезоне; пружа стручну помоћ члановима хора и руководи радом Аудиционе комисије; води рачуна о квалитету представа и води пробе и

диригује представама; сарађује са осталим учесницима у креирању представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма; припрема представе којима диригује а по потреби помаже диригенту у припремама; води пробе и диригује представама; спроводи уметничке задатке и смернице добијене од главног диригента и преноси их члановима хора; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; три године радног искуства; висок уметнички углед, изражене организаторске способности, веома високе креативне способности, високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

32. Хорски певач – члан Хора I

Опис посла: припрема улоге које му се повере у оквиру оперског репероара и других уметничких пројекта институције (колективни рад под управом уметничког руководиоца у ансамблу); обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма; учествује у пробама и представама у земљи и иностранству према годишњем и месечном распореду и учествује и у аудио и видео снимањима за потребе установе у којој је запослен за потребе архиве; спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (главни диригент, диригент, шеф хора, режисер) и сарађује са осталим учесницима у креирању представа; учествује у промоцији представа; музичко-сценско дело изводи напамет и на оригиналним језицима на којима је то дело писано; извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура.

Услови: средње образовање или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; једна година радног искуства; положена аудиција, обавезна музичка исменост, техника певања, вештине глуме, сценског покрета и плеса (непостојања специфичног образовног профила).

Број извршилаца: 67.

33. Концерт-мајстор

Опис посла: координира рад 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, утврђивање штрихова за гудачки састав оркестра; даје коначне препоруке вођама деоница у циљу постизања вишег уметничког нивоа оркестра; одлучује о сарадњи са диригентом, уметничким директором и организатором ради спровођења и остваривања плана и програма концертне сезоне; даје предлоге програма за концерте камерне музике; учествује у раду Аудиционе комисије; у одсуству шефа диригента, руководи радом Аудиционе комисије и 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 соло деонице прве виолине и штим деонице тути прве виолине на пробама, представама, концертима, снимањима као и бинску музику у земљи и иностранству, према месечном

распореду рада; подноси предлог за упућивање на контролно преслушавање за било којег члана оркестра; учествује у раду Уметничког савета.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година искуства у оркестарском раду; положена аудиција; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

34. Извођач музичког дела 1

(Заменик концертмајстора, вође група: виоле, виолончела, других виолина, контрабаса, прве: обое, трубе, флауте, хорне, кларинети, тромбони, фаготи, тимпани, харфа)

Опис посла: свира штим своје деонице на пробама, представама, концертима, снимањима као и бинску музику у земљи и иностранству, према месечном распореду рада; заменик концерт-мајстора у одсуству концерт-мајстора обавља послове концерт-мајстора; вође група свирају и сола својих деоница; координира, надзире 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; остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој оркестра у целини; може бити одређен за члана уметничког тела установе; утврђује распоред седења у групи и уписује штрихове које утврди концертмајстор; остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима; учествује у раду Аудиционе комисије, у промотивним пројектима Установе и у пројектима друштвено корисне одговорности Установе; ради постизања вишег уметничког нивоа оркестра, ради одвојено по пултевима са члановима групе или групом у целини; кад није месечним распоредом рада одређен да буде вођа групе, обавезан је да заузме место које му одреди концертмајстор или шеф диригент; подноси предлог за упућивање на контролно преслушавање члана групе.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; две године радног искуства; положена аудиција.

Број извршилаца: 25.

35. Извођач музичког дела 2

(Заменик вође групе виола, Заменик вође групе виолончела, Заменик Вође групе других виолина, Заменик вође групе контрабаса, Трећа обоа-енглески рог, Трећа труба са Корнетом I, Трећа хорна, Трећи кларинет – баскларинет, Трећи тромбон - бастромбон, Трећи фагот – контрафагот, Туба, Трећа флаута са пиколом)

Опис посла: свира штим своје деонице на пробама, представама, концертима, снимањима као и бинску музику у земљи и иностранству, према месечном распореду рада; заменик вође група у одсуству вођа група обавља послове вође групе; координира рад групе; обавља послове вође групе у његовој одсутности; остварује широк низ уметничких активности од уметничког и стваралачког интереса за групу; даје мишљења и предлоге вођи групе у циљу постизања вишег уметничког нивоа групе; остварује висок ниво контаката унутар групе и оркестра у целини; учествује у промотивним пројектима Народног

позоришта и у пројектима друштвено корисне одговорности Народног позоришта и у раду Аудиционе комисије.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; једна година радног искуства; положена аудиција.

Број извршилаца: 12.

36. Извођач музичког дела 3

(друге: обое, трубе, хорне, кларинети, тромбони, фаготи, Друга флаута са пиколом, Тути прве виолине, Ударалке, Четврта хорна, Тути виола, Тути виолончела, Тути друге виолине, Тути контрабаса)

Опис посла: свира штим своје деонице на пробама, представама, концертима, снимањима као и бинску музику у земљи и иностранству, према месечном распореду рада; остварује шири низ уметничких активности од уметничког и интереса за групу; учествује у промотивним пројектима Народног позоришта и у пројектима друштвено корисне одговорности Народног позоришта и у раду Аудиционе комисије за своју групу; остварује висок ниво контаката унутар групе и оркестра у целини; врши улогу ментора кандидатима на пробном раду.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положена аудиција.

Број извршилаца: 30.

Укупно:

194

4. Сектор Балета

37. Директор сектора Балета

Опис посла: руководи стручним пословима; координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица Балета, у сарадњи са управником усклађује и организује процес рада у организационим јединицама Балета, саветује управника у питањима стручних програма и пројеката; предлаже и развија план рада, програме и пројекте, у сарадњи са организационим јединицама балета; 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; обавља евалуацију рада организационих јединица Балета и свих запослених у основној делатности; учествује у раду Колегијума.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године; 3) Средњеобразовање - балетска школа *или изузетна и награђивана

уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; пет година рада; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

38. Организатор културних активности – самостални организатор

Опис посла: организује и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма; спроводи утврђене годишње програме рада; припрема документацију за уметнике приликом гостовања у иностранству; учествује у изради недељног плана рада извођења; организује пробе; комуницира са шефовима група ради реализације плана извођења програма; води евиденцију доласка на посао уметника.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 2.

39. Играч - Првак Балета

Опис посла: интерпретира играчке улоге у представама, и то главне улоге и велике солистичке улоге; учествује у представама класичног балета, савремене игре, опере и другим уметничким пројектима институције; одржава и усавршава своју физичку кондицију, 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; сарађује са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; одговара за своју физичку форму и изглед; по потреби учествује у пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; учествује у програмима уметничког усавршавања.

Услови: Средње образовање - балетска школа *или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; четири године рада у статусу професионалног играча у земљи или иностранству у институцији са уметничким и професионалним реномеом; висок уметнички углед; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту.

Број извршилаца: 10.

40. Играч - Солиста I Балета

Опис посла: интерпретира играчке улоге у представама, и то главне улоге и велике солистичке улоге и средње солистичке улоге; учествује у представама класичног балета, савремене игре, опере и другим уметничким пројектима институције; одржава и усавршава своју физичку кондицију, 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 добијенена пробама од кореографа, педагога и репетитора; сарађује са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; одговара за своју физичку форму и изглед; по потреби учествује у пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; учествује у програмима уметничког усавршавања.

Услови: средње образовање - балетска школа *или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; три године рада у статусу професионалног играча у земљи или иностранству у институцији са уметничким и професионалним реномеом; високо уметничка достигнућа; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту.

Број извршилаца: 9.

41. Играч - Солиста II Балета

Опис посла: интерпретира играчке улоге у представама, и то средње солистичке улоге и мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама; учествује у представама класичног балета, савремене игре, опере и другим уметничким пројектима институције; одржава и усавршава своју физичку кондицију, 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 добијенена пробама од кореографа, педагога и репетитора; сарађује са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; одговара за своју физичку форму и изглед; по потреби учествује у пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; учествује у програмима уметничког усавршавања.

Услови: средње образовање - балетска школа *или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; две године рада у статусу професионалног играча у земљи или иностранству у институцији са уметничким и професионалним реномеом; уначајна уметничка достигнућа; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту.

Број извршилаца: 12.

42. Играч - Солиста III Балета

Опис посла: интерпретира играчке улоге у представама, и то мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама и улоге у групним деоницама; учествује у представама класичног балета, савремене игре, опере и другим уметничким пројектима институције; одржава и усавршава своју физичку кондицију, 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; сарађује са ауторским

(уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; одговара за своју физичку форму и изглед; по потреби учествује у пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; учествује у програмима уметничког усавршавања.

Услови: средње образовање - балетска школа *или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; две године рада у статусу професионалног играча у земљи или иностранству у институцији са уметничким и професионалним реномеом; значајна уметничка могућност; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту.

Број извршилаца: 13.

43. Играч - Члан ансамбла Балета

Опис посла: интерпретира играчке улоге у представама, и то улоге у групним деоницама; учествује у представама класичног балета, савремене игре, опере и другим уметничким пројектима институције; одржава и усавршава своју физичку кондицију, 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; сарађује са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; одговара за своју физичку форму и изглед; по потреби учествује у пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; учествује у програмима уметничког усавршавања.

Услови: средње образовање - балетска школа *или изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде; једна година рада у статусу професионалног играча у земљи или иностранству у институцији са уметничким и професионалним реномеом; положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у Народном позоришту.

Број извршилаца: 22.

44. Сарадник за тонску и видео подршку играчких проба – балетски ансамбл I

Опис посла: манипулише уређајем за репродукцију тонских и видео записа на пробама играча по налогу репетитора, педагога или кореографа; репродукује одговарајуће тонске и видео деонице; припрема видео и тонског материјала за пробе по плану рада; разврстава, евидентира, чува и умножава аудио и видео материјал репертоара потребан за пробе; указује на потребу набавке или обнављања аудио и видео материјала; издаје на реверс аудио и видео материјале играчима, педагозима и др.

Услови: средње образовање балетског усмерења; десет година играчког искуства у Народном позоришту у којој је ангажован; познавање играчког репертоара; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

5. Сектор Музеја Народног позоришта

45. Директор сектора Музеја

Опис посла: руководи стручним пословима; координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица Музеја, у сарадњи са управником усклађује и организује процес рада у организационим јединицама Музеја, саветује управника у питањима стручних програма и пројеката; предлаже и развија план рада, програме и пројекте, у сарадњи са организационим јединицама Музеја; 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; обавља евалуацију рада организационих јединица Музеја и свих запослених у основној делатности; учествује у раду Колегијума.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година рада на сличним пословима; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

46. Организатор културних активности – самостални организатор

Опис посла: организује и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма; спроводи утврђене годишње програме рада; припрема документацију за уметнике приликом гостовања у иностранству; учествује у изради недељног плана рада извођења; организује пробе; комуницира са шефовима група ради реализације плана извођења програма; води евиденцију доласка на посао запослених.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1.

47. Техничар манипулант – организатор општих послова

Опис посла: пописује музејске експонате и прикупљене податке уноси у рачунарску базу; технички брине о припреми за дигитализацију и конзервацију; сређује, пописује и чува збирку историјских фотографија у фототеци, разврстава и обезбеђује заштиту фотографија; прикупља грађу и израђује предвиђене статистичке извештаје; обавља административно-техничке послове.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање.

Број извршилаца: 1.

48. Продавац – благајник - организатор финансијских послова

Опис посла: пружа услугу продаје штампаних материјала; видео и аудио материјала и сувенира Народног позоришта; евидентира захтеве за набавку робе; пружа потребне информације о условима под којима се обавља купопородјан радња; пружа потребне информације о стању робе; врши обрачун цене, врши наплату и одговара за издавање

рачуна купцу; води прописаних евиденција о промету; врши сравњивање промета и врши предаја дневног промета; прима рекламација и и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу порцедуру; врши попис робе и сравњивање са књиговодственом евиденцијом.

Услови: завршена средња школа.

Број извршилаца: 2.

Укупно:

5

6. Технички сектор

49. Директор Техничког сектора

Опис посла: руководи стручним пословима; координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица Техничког сектора, у сарадњи са управником усклађује и организује процес рада у организационим јединицама Техничког сектора, саветује управника у питањима стручних програма и пројеката; предлаже и развија план рада, програме и пројекте, у сарадњи са организационим јединицама 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; обавља евалуацију рада организационих јединица Техничког сектора и свих запослених у основној делатности; учествује у раду Колегијума.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године; пет година рада на сличним пословима; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

50. Административни помоћник – организатор општих послова

Опис посла: заказује састанка и води евиденцију састанка, рокова и обавеза руководиоца; врши комуникацију са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; припрема нацрте дописа за потребе руководиоца.

Услови: стечено средње образовање.

Број извршилаца: 1.

51. Административни референт – организатор општих послова

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; припрема једноставнија решења и интерне акте из обаласти радно правних односа; припрема решења и налоге; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада; води прописане евиденције; пружа подршку припреми и одржавању састанака.

Услови: стечено средње образовање.

Број извршилаца: 1.

6. 1. Служба за опрему представа

52. Организатор опреме – самостални организатор

Опис посла: организује техничке и мераће пробе; комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке; руководи радовима и обједињује пословања радионица на изради сценске опреме и текућих одржавања постојећих предмета фондуса опреме и инвентара; преузима скице и елаборате према којим одређује предстојеће задатке ових погона; контактира са сценографима и костимографима у погледу тумачења спорних захтева са циљем усаглашавања коначних одлука; у току извођења радова надзире развој пословања у радионицама, водећи при томе рачуна о оствареним термина испоруке; руководи одржавању фондуса сценске опреме.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

6.1/1 Студио за креирање декора и костима

53. 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 разради радионичких цртежа; организује мераће пробе; у договору са редитељем и мајстором позорнице организује и врши избор елемената за маркирне пробе; у сарадњи са асистентом сценографа врши разраду радионичких цртежа; врши одабир и спецификацију материјала за израду декора, избор и одабир реквизите 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; учествује у техничкој и генералним пробама и врши дораду и поправке декора по потреби учествује у постављању сценске расвете; прави фото и електронску документацију представе; у сарадњи са мајстором позорнице прави техничке планове представе.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

54. Асистент сценографа - сценограф

Опис посла: асистира сценографу на изради идејних скица и макета; помаже сценографу у процесу реализације сценографије; врши надзор у радионицама и прати да ли се поштују решења сценографа; прати израду сликарских и вајарских радова; води бригу да се на време обезбеде потребни материјали у радионицама; прати маркирне пробе 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.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

55. Костимограф

Опис посла: припрема и осмишљава костимографске скице у договору са редитељем; врши израду идејних скица костима, маски, обуће, костимских апликација, шешира, капа, перика, накита и других додатака; израђује дефинисани костимографски елаборат са техничким разрадама скица по одобрењу скица од стране редитеља; врши дефинисану израду костимографског елабората са скицама и избором материјала и прави предрачун трошкова костимске опреме у сарадњи са директором технике; издаје потребна упутства за рад кројачким радионицама и надзире њихов рад и врши избор материјала и даје узорке набавној служби, као и ликовну дораду костима 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.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства.

Број извршилаца: 3.

56. Асистент костимографа - костимограф

Опис посла: асистира костимографу на дефинисању идејних скица костимске опреме; 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 и обуће и додатака; помаже у организацији проба; асистира и помаже костимографу и моделарима на костимској проби; помаже костимографу у сређивању фото архиве представе.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2.

57. Главни модиста – мајстор специјалиста: моделар

Опис посла: сарађује са костимографом око разраде скица и дефинисања потреба за израду; аранжира украсе на предметима по захтеву костимографа; кроји детаље и апликације за костим и капе; прати завршну фазу на изради костима и додавању апликација и украса.

Услови: завршена средња стручна школа и одговарајуће специјалистичко образовање (ВКВ кројач) односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; три године радног искуства.

Број извршилаца : 1.

58. Модиста – мајстори у радионицама

Опис посла: аранжира украсе на предметима по захтеву главног модисте; кроји детаље и апликације за костим и капе.

Услови: завршена средња стручна школа и одговарајуће специјалистичко образовање (ВКВ кројач) односно средње образовање; једна година радног искуства.

Број извршилаца : 1.

6.1/2 Декорска радионица

59. Координатор за израду и одржавање декора – самостални организатор

Опис посла: руководи радом радионица за израду декора; обезбеђује потребна средства за рад; учествује у техничкој разради скица за радионице декора; учествује у мераћим пробама; сарађује са сценографом и редитељем у процесу реализације декора; организује и води техничку пробу са мајстором позорнице и сценографом; контролише исправност машина за рад; организује благовремену набавку потребних материјала за израду декора.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

60. Главни сликар

Опис посла: организује и непосредно руководи ликовном обрадом елемената декора; учествује у договорима са редитељем и сценографом и врши припремне радове за одсликавање 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; 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.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

61. Сликара

Опис посла: изводи сликарске радове; изводи све потребне корекције на сценографији; 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.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2.

62. Главни вајар

Опис посла: учествује у договорима са редитељем и сценографом и врши припремне радове за идејна решења вајарских елемената и врши избор материјала и боја у консултацијама са сценографом; изводи вајарске радове; обезбеђује материјал и алат за рад; у договору и према захтевима сценографа врши израду и преправку вајарских делова.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

63. Техничар за израду декора – мајстори у радионицама

Опис посла: учествује у припреми радионичких цртежа за браварску и столарску радионицу; помаже шефу радионице у реализацији декора; учествује са сценографом и шефом радионице декора у избору материјала; требају материјал и заштитна одела; 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.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању; три године радног искуства.

Број извршилаца : 1.

64. Главни бравар за израду и одржавање декора и опреме – мајстор специјалиста

Опис посла: организује рад и непосредно руководи радом браварске групе; ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената; обезбеђује снабдевање материјалом и алатима за рада; предлаже решења и води техничку документацију при

изради браварских елемената; учествује у договорима са сценографом о припремним радовима за израду декора; координира са осталим радионицама.

Услови: Завршена средња стручна школа и/или одговарајуће специјалистичко образовање (ВКВ); три године радног искуства.

Број извршилаца : 1.

65. Мајстор за израду и одржавање декора и опреме – Бравар – мајстори у радионицама

Опис посла: ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената; учествује у договорима са сценографом о припремним радовима за израду декора.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању.

Број извршилаца : 2.

66. Главни столар за израду и одржавање декора и опреме - мајстор специјалиста

Опис посла: организује рад и непосредно руководи радом столарске групе; ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад; обезбеђује снабдевање материјалом и алатима за рада; ради на пословима столара; предлаже решења и води техничку документацију при изради столарских елемената; учествује у договорима са сценографом о припремним радовима за израду декора; координира са осталим радионицама

Услови: завршена средња стручна школа и/ или одговарајуће специјалистичко образовање (ВКВ); три године радног искуства.

Број извршилаца : 1.

67. Мајстор за израду и одржавање декора и опреме – Столар - мајстори у радионицама

Опис посла: ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад; ради на столарским пословима израде декора и сценских елемената; ради на пословима столара; учествује у договорима са сценографом о припремним радовима за израду декора.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању.

Број извршилаца : 6.

68. Главни тапетар за израду и одржавање декора и опреме - мајстор специјалиста

Опис посла: организује рад и непосредно руководи радом тапетарске групе; ради на тапетарским пословима израде декора и сценских елемената; обезбеђује снабдевање материјалом и алатима за рада; ради на пословима тапетара; предлаже решења и води техничку документацију при изради тапетарских елемената; учествује у договорима са сценографом о припремним радовима за израду декора; координира са осталим радионицама.

Услови: Завршена средња стручна школа и/ или одговарајуће специјалистичко образовање (ВКВ); три године радног искуства.

Број извршилаца : 1.

69. Мајстор за израду и одржавање декора и опреме – Тапетар - мајстори у радионицама

Опис посла: ради на тапетарским пословима израде декора и сценских елемената; ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и др. учествује у договорима са сценографом о припремним радовима за израду декора.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању.

Број извршилаца : 1.

70. Мајстор за одржавање декора и опреме - мајстори у радионицама

Опис посла: одржава декор на сцени; обавља браварске, столарске и тапетарске радове.

Услови: завршена средња стручна школа и/или одговарајуће специјалистичко образовање (ВКВ); три године радног искуства.

Број извршилаца : 2.

6.1/3 Обућарска радионица

71. Главни обућар за израду и одржавање опреме - мајстор специјалиста

Опис посла: израђује балетске чизмице, патике и другу обућу; шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фондуса; поправља ципеле из играјућих представа; обезбеђује снабдевање материјалом и алатима за рада; предлаже решења и води техничку документацију при изради обућарских елемената; учествује у договорима са костимографом о припремним радовима за израду обуће; координира са осталим радионицама за израду костима; организује рад и непосредно руководи радом обућарске радионице.

Услови: завршена средња стручна школа и /или одговарајуће специјалистичко образовање (ВКВ); три године радног искуства.

Број извршилаца : 1.

72. Моделар обуће – мајстор специјалиста

Опис посла: разрађује скице и учествује у разradi техничких скица са костимографом; израђује моделе обуће према скици костимографа; бира материјал уз договор са костимографом; кроји моделе обуће; допуњује сценски костим са предметима од коже (каиши, торбице, камашне и сл).

Услови: Средње образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена; пет година радног искуства.

Број извршилаца : 1.

73. Мајстор за израду и одржавање опреме - Херихтер - мајстори у радионицама

Опис посла: израђује горње делове балетских чизмица, патика и друге обуће; шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фондуса; поправља ципеле из играјућих представа; учествује у договорима са костимографом о припремним радовима за израду обуће.

Услови: средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању.

Број извршилаца : 2.

74. Мајстор за израду и одржавање опреме - Обућар - мајстори у радионицама

Опис посла: израђује балетске чизмице, патике и другу обућу; шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фондуса; поправља ципеле из играјућих представа; учествује у договорима са костимографом о припремним радовима за израду обуће.

Услови: средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању.

Број извршилаца : 2.

6.1/4 Кројачка радионица

75. Главни кројач за израду и одржавање костима - мајстор специјалиста

Опис посла: кроји и израђује костиме; поправља костиме из играјућих представа; обезбеђује снабдевање материјалом и алатима за рада; предлаже решења и води техничку

документацију при изради костима; учествује у договорима са костимографом о припремним радовима за израду костима; координира са осталим радионицама; организује рад и непосредно руководи радом кројачке радионице.

Услови: завршена средња стручна школа и/или одговарајуће специјалистичко образовање (ВКВ); три године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

76. Моделар костима – мајстор специјалиста

Опис посла: разрађује скице и учествује у разради техничких скица са костимографом; моделира костим по мери уметника; рихта костиме са додавањем апликација и других детаља; комплетира костиме са осталим деловима и предавање костима гардероби; израђује моделе костима према скици костимографа; бира материјал уз договор са костимографом; кроји моделе костима; допуњује сценски костим са предметима по идејном решењу костимографа.

Услови: Средње образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена, пет година радног искуства.

Број извршилаца: 2.

77. Мајстор за израду и одржавање костима – Кројач - мајстори у радионицама

Опис посла: шије костиме према достављеном кроју и захтеву моделара костима; поправља костиме из играјућих представа.

Услови: средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању.

Број извршилаца: 13.

6.2. Служба за извођење представа

78. Главни монтер сценске механике – мајстор позорнице

Опис посла: организује рад руковођа сценске механике; одржава и врши једноставније поправке уређаја сценске механике горњег и доњег построја; учествује у свим монтажама декора и извршава послове монтера где је то потребно и у сарадњи са мајстором позорнице; управља моторизованим елементом сценске механике у току проба и представа; са мајстором позорнице договара и припрема прилагођавање декора за гостовање; врши браварске поправке и интервенције на декору; ради на свим монтажама декора за пробе и представе; прати одржавање уређаја сценске механике.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању - технички смер; пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

79. Монтер сценске механике – мајстор специјалиста

Опис посла: одржава и врши једноставније поправке уређаја сценске механике горњег и доњег построја; учествује у свим монтажама декора и извршава послове монтера где је то потребно и у сарадњи са мајстором позорнице; управља моторизованим елементом сценске механике у току проба и представа; са мајстором позорнице договара и припрема прилагођавање декора за гостовање; врши браварске поправке и интервенције на декору; ради на свим монтажама декора за пробе и представе; прати одржавање уређаја сценске механике.

Услови: средње образовање - технички смер; три године радног искуства.

Број извршилаца: 3.

80. Организатор извођења представа – мајстор позорнице

Опис посла: организује извођење пројеката/програма и проба на матичним сценама и гостовањима; координира рад свих група које учествују у извођењу пројеката/програма; обезбеђује техничка дежурства на пројекатима/програмима; организује, руководи, контролише и координира рад свих група у јединици приликом извођења пројеката/програма; припрема разрађује и спроводи утврђене програме рада и припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет).

Услови: средње образовање техничког смера; три године радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 4.

6.2/1 Декоратери

81. Мајстор позорнице

Опис посла: организује и руководи радом декоратера; преузима ново израђене елементе декорске опреме од радионица; утврђује поступак монтаже декора на техничкој проби и утврђује евентуалне недостатке; са сценографом и шефом декорске радионице дефинише поступак и елементе за отклањање недостатака; организује мераћу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор; координира са шефом транспорта динамику рада транспортне службе; организује техничку пробу и генералне пробе; прати стање исправности декора.

Услови: лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем- технички смер; Изузетно: средње образовање са радним искуством; пет година радног искуства.

Број извршилаца: 2.

82. Главни декоратер

Опис посла: организује рад декоратера на сцени по сменама; организује монтажу и демонтажу представе по одређеним 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; задужује завесе и брине о њиховој исправности и хигијени; организује рад декоратера надстропља; ради на руковању елементима сценске механике на које се каче елементи декора; ради по плановима представе и упуствима мајстора позорнице.

Услови: средње образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; три године радног искуства.

Број извршилаца: 5.

83. Декоратер

Опис посла: 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; задужује завесе и брине о њиховој исправности и хигијени; ради на руковању елементима сценске механике на које се каче елементи декора; ради по плановима представе и упуствима мајстора позорнице.

Услови: средње образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; једна година радног искуства.

Број извршилаца: 32.

84. Помоћни радник – мајстори сцене

Опис посла: бави се истоваром и утоваром робе и опреме и смештаја сценске опреме; преноси и транспортује материјал и сценску опрему; слаже опрему, разни материјал и ствари.

Услови: завршена основна школа.

Број извршилаца: 12.

85. Возач возила Ц категорије – возач свих категорија

Опис посла: управља моторним возилом Ц категорије; води путни налог за возача и возило; одржава возило у уредном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила.

Услови: завршена средња школа; поседовање возачке дозволе Ц категорије.

Број извршилаца: 3.

6.2/2 Реквизита

86. Главни реквизитар – мајстор специјалиста

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 требају у договору са дирекцијом и набавном службом; задужује и води посебан надзор над фондусом оружја и пиротехнике-врши дневне набавке потрошне реквизите и пиротехничких средстава за текући репертоар; присуствује свим 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 упутствима за употребу ових средстава; припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима; прати исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе; упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите: употреба ватре, пиротехничких средстава, отужја, оштрих предмета итд. а који би могли повредити уметнике и раднике технике.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; три године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

87. Реквизитар

Опис посла: присуствује мераћим, техничким и генералним пробама и учествује у отклањању недостатака; припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима; прати исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе; упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите: употреба ватре, пиротехничких средстава, отужја, оштрих предмета итд. а који би могли повредити уметнике и раднике технике.

Услови: средње образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; једна односно три године у складу са Статутом.

Број извршилаца: 6.

88. Реквизитар – пиротехничар - реквизитар

Опис посла: задужује и води посебан надзор над фондусом оружја и пиротехнике-врши дневне набавке потрошне реквизите и 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 упутствима за употребу ових средстава; припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима; прати исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе; упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите: употреба ватре, пиротехничких средстава, отужја, оштрих предмета итд. а који би могли повредити уметнике и раднике технике.

Услови: средње образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; једна односно три године у складу са Статутом.

Број извршилаца: 1.

6.2/3 *Аудио- видео студио*

89. Продуцент Аудио – видео издања - продуцент

Опис посла: организује рад студија; предлаже, планира, организује и спроводи снимање и архивирање снимака пројеката/програма; архивира, сређује, и идентификује видео архив снимљених пројеката/програма; сарађује на припремама, изради и перзентацији видео материјала пројеката/програма на техничким средствима којима располаже; организује снимање пројеката/програма; реализује снимање пројеката/програма (пожељно познавање партитуре и музичког материјала; учествује у видео и интернет презентацији; координира рад спољних сарадника сарадњи са правниом службом-камермане и тонске сниматеље; врши смаштај, спроводи мере чувања и превентиве заштите видео архива; спроводи дигитализацију архива.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; три године радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

90. Инжењер аудио и видео технике - продуцент

Опис посла: предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио видео студија; архивира и идентификује коришћену техничку опрему; сарађује на припреми, изради и презентацији аудиовидео материјала пројеката/програма на техничким редствима којима располаже; учествује као техничко вођство на снимањима пројеката/програма; учествује у видео и интернет презентацији; врши смештај, спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио видео техничких средстава; спроводи техничку дигитализацију архива; прати стручну литературу и учествује у стручним семинарима за унапређење аудио и видео технику; предлаже и израђује техничке елаборате за техничко унапређење аудио и видео опреме.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; три године радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

91. Телевизијски редитељ

Опис посла: режира дела у оквиру усвијеног плана/програма установе и наменске сценске програме; остварује непосредну сарадњу са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта/програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију; учествује у промоцији пројекта/програма или у разним другим маркетиншким акцијама установе и у припреми, пробама и репертоарским представама, концертима и осталим програмима пословима снимања и контроле репродукције видео материјала; реализује снимање програма установе; режира, монтира видео презентацију и спотове за представе у сарадњи са дирекцијама и маркетингом установе; реализује и врши постпродукцију материјала за програме; припрема и монтира материјал за презентацију уметника и програма установе и видео архиву уметника и програма.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; три односно пет година рада у складу са Статутом; висок уметнички углед, значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда, освојена струковна признања, знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

92. Техничар видео

Опис посла: ради на пословима репродукције видео материјала на пројектима/програмима; учествује у снимањима пројекта/програма за потребе архива, припрема и организује потребне радње на гостовањима пројекта/програма; води годишње задужење у магацину АВТ-а и припрема одлагање АУДИО И ВИДЕО опреме.

Услови: средње образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена (електро или неког сродног техничког смера); једна година радног искуства; познавање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Број извршилаца: 2.

93. Мајстор одржавања аудио-видео опреме – мајстори у радионицама

Опис посла: припрема опрему за рад; одржава аудио и видео опрему; одлагаже аудио и видео опрему; води евиденцију аудио-видео опреме.

Услови: стечено средње школско образовање у трајању од најмање три године.

Број извршилаца: 1.

6.2/4 Студио за дизајн тона

94. Мајстор тона – продуцент/дизајнер

Опис посла: руководи и одрганизује процес рада Тонске службе; рукује уређајима за репродукцију тона и учествује у креирању тонске слике у договору са редитељем и композитором; у договору са редитељем, сценографом и костимографом креира тонску поставку представе.

Услови: одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године односно Средње стручно образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена (електро или

неког сродног техничког смера); пет година радног искуства; знање једног страног језика; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

95. Музички продуцент – дизајнер тона – продуцент/дизајнер

Опис посла: снима, монтира и коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката/програма; учествује у првобитном креирању и стварању тонске слике у сарадњи са редитељем и композитором; архивира све тонске материјале; припрема додатну тонску обраду материјала и ефеката; учествује заједно са редитељем и аутором музичких матрица у постављању звучних ефеката; креира музичку матрицу у договору са композитором и редитељем; прави архиву тонских записа.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године; три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

96. Техничар тона – самостални техничар тона

Опис посла: ради на тонској реализацији пројеката/програма (пуштање музике, тонских ефеката и озвучења); учествује у креирању и стварању тонске слике пројеката/програма у договору са редитељем и композитором; врши одабир потребних микрофона у складу са потребама снимања и поставља микрофоне на одговарајуће позиције у складу са потребама снимања:

Услови: средње образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена (електро или неког сродног техничког смера); једна година радног искуства; рад на рачунару, знање једног страног језика.

Број извршилаца: 3.

6.2/5 Студио за дизајн светла

97. Дизајнер светла - продуцент

Опис посла: руководи и организује процес рада у Студију; предлаже, планира и спроводи примену нових технологија ради унапређивања рада Студија; организује и дизајнира светло у сарадњи са редитељем, сценогра-фом и шефом Студија за израду декора и костима и шефом аудио-видео Студија; са шефом Расвете и мајстором светла организује поставку расвених тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе; пре саме израде дизајна светла, у обавези је да се упозна са делом (представом), да присуствује мерећим, маркирним и режијским пробама.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

98. Оператер технике - техничари

Опис посла: рукује опремом, одржава опрему у Студију, архивира светлосне меморије.

Услови: завршена средња школа, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

6.2/6 *Расвета*

99. Мајстор светла – мајстор специјалиста

Опис посла: организује и непосредно руководи запосленима у расвети; у договору са редитељем, сценографом и костимографом креира светлосну поставку представе; организује и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.); организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката; самостално организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења.

Услови: одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године односно Средње стручно образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена (електро или неког сродног техничког смера); пет година радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

100. Главни расветљивач – мајстор специјалиста

Опис посла: непосредно руководи запосленима у смени у расвети; учествује у изради додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.); рукује апаратима за регулацију светла; самостално организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења.

Услови: одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године односно Средње стручно образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена (електро или неког сродног техничког смера); пет година радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4.

101. Миксер светла - мајстор специјалиста

Опис посла: рукује уређајима за репродукцију светла и учествује у креирању светлосне слике у договору са редитељем; рукује апаратима за регулацију светла; у току представе знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако учествује у променама пратећи дело и обележава места уколико је то могуће; дужан је да изради дигитални запис светлосних ефеката представе-светлосне меморије и да их архивира.

Услови: одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од три године односно Средње стручно образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена (електро или неког сродног техничког смера); три године радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3.

102. Техничар расвете – самостални техничар расвете

Опис посла: асистира и помаже мајстору светла у припреми представа; ради на пословима поставке светлосних ефеката на сценама; врши подешавање рефлектора замену

филтера, постављање додатних расветних тела и друге послове по налогу мајстора светла и главног расветљивача.

Услови: средње образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена (електро или неког сродног техничког смера); једна година радног искуства, ; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 9.

103. Мајстор одржавања електроопреме-магационер – мајстор на одржавању опреме

Опис посла: припрема опрему за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у електро-опреми; обавља редовне прегледе електро- опреме; ради на пријему и издавању електро-опреме и материјала; ради поправке електро реквизита.

Услови: стечено средње школско образовање у трајању од најмање три године.

Број извршилаца: 1.

6.2/7 Гардероба

104. Главни гардеробер

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

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; три године радног искуства.

Број извршилаца: 5.

105. Гардеробер

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

Услови: средње образовање; једна година радног искуства.

Број извршилаца: 15.

6.2/8 Маска

106. Креатор сценске маске – мајстор специјалиста

Опис посла: руководи организационом јединицом маскера власуљара и издаје налоге и упуства за рад; ради у сарадањи са редитељем, костимографом и уметничким ансамблом на креирању сценске маске; прати израду власуљарских предмета, перика, бркова, брада, зулуфа тупеа, перчина, кика и сл; учествује у креирању сценске маске и власуљарских

додатака и издаје упуства маскерима и власуљарима и учествује у креирању маскерских решења ожиљака, додатака за нос, уши, лице и др.; 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.

Услови: средње образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена односно, лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем из уметничке односно стручне области сценске шминке; три године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

107. Главни маскер – власуљар – мајстор специјалиста

Опис посла: организује рад маскера – власуљара стилских фризура у договору са креатором сценске маске; учествује у изради маске и власуљарских додатака (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве и тд.); израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуру из епохе (тресирање, кордловање, книфовање и тд.); израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летекса и гименог млека, ожиљке, руке, носеве и тд.); учествује у изради комплексних маски (постаривање, мењање лика- карактера и тд.); врши припреме за радове на постојању сценке маске и власуљарских додатака; одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске; уклања шминку после представе; проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у скаладу са захтевима представе (анпуле вештачком крвљу и сл.); поставља и стилске фризуру по потреби.

Услови: средње образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена; три године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

108. Маскер – власуљар

Опис посла: учествује у изради маске и власуљарских додатака (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве и тд.); израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуру из епохе (тресирање, кордловање, книфовање и тд.); израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летекса и гименог млека, ожиљке, руке, носеве и тд.); учествује у изради комплексних маски (постаривање, мењање лика- карактера и тд.); врши припреме за радове на постојању сценке маске и власуљарских додатака; одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске; уклања шминку после представе; поставља и стилске фризуру по потреби.

Услови: средње образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена; једна година волонтирања у струци у позоришту.

Број извршилаца: 2.

109. Фризер – власуљар

Опис посла: прикупља и одлаже у магацин власуљарске додатке након представе; класификује и каталогизира власуљарске додатке; израђује, одржава преправља и поправља власуљарске додатке под надзором шефа маске и главног фризер; врши поправке и активно ради на постојању власуљарских додатака и фризура преме утврђеним решењима; прикупља и одлаже у магацин власуљарске додатке након представе; води и задужује у координацији са шефом Маске магацин власуљарских додатака и брине о прописаним складиштима; прави у договору са креатором сценске маске годишње сређивање и евиденцију магацина.

Услови: средње образовање одговарајућег усмерења петог (ВКВ) или четвртог степена(стручна фризерска школа; сценски маскер власуљар); једна односно три године рада у струци у складу са Статутом.

Број извршилаца: 5.

6.2/9 Вешерај

110. Референт за прање и хемијско чишћење – руководиоца хигијенског одржавања

Опис посла: организује рад радника одржавања одеће;управља постројењима за прање рубља, сушење рубља; обезбеђује сав потребан материјал и средства за рад; програмира рад постројења и усклађује програме прања и сушења; прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење; врши припрему детерцента 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 и чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља.

Услови: завршена средња школа.

Број извршилаца: 2.

111. Радник одржавања одеће – послови хемијског чишћења и прања

Опис посла: пере веш, гардеробу, постељину, 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; требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће.

Услови: завршена основна школа.

Број извршилаца: 2.

6.3. Служба одржавања објекта и опреме

112. Техничар за организацију инвестиционог и техничког одржавања - координатор одржавања објекта и опреме – самостални организатор

Опис посла: припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; припрема потребну документацију за поступак набавки; утврђује и распоређује све радне задатке; оверава и спроводи све радне налоге; врши благовремену набавку материјала, резервних делова, алата, прибора, машина и ХТЗ опреме и води евиденцију о стању у магацину Службе.

Услови: завршена средња школа.

Број извршилаца: 1.

113. Техничар инвестиционог и техничког одржавања електропостројења - мајстори на одржавању зграде и опреме

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; обавља најсложеније 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 електроенергетских кварова; непосредно учествује у извођењу нових електроенергетских инсталација.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

114. Техничар инвестиционог и техничког одржавања

машинских постројења - мајстори на одржавању зграде и опреме

Опис посла: снима и израђује скице постојећих стања и машинских 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; обавља најсложеније 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 машинских кварова; непосредно учествује у извођењу нових машинских инсталација.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

115. Техничар инвестиционог и техничког одржавања КГХ

- мајстори на одржавању зграде и опреме

Опис посла: снима и израђује скице постојећих стања 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; обавља најсложеније 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 КГХ кварова; непосредно учествује у извођењу нових КГХ инсталација; одржава и поправља уређаје на клима коморама, на котловима и котловским постројењима; ради поправке на централном грејању; ради на извођењу нових инсталација грејања; врши превентивни сервис и ремонт на машинским системима у КГХ.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

116. Мајстор одржавања –механичар за лифтове - мајстори на одржавању

зграде и опреме

Опис посла: обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности лифтова и уређаја сценске механике; врши ремонт машина; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на ситемима 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; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања.

Услови: стечено средње школско образовање у трајању од најмање три године.

Број извршилаца: 1.

117. Помоћни радник-бравар

Опис посла: врши одржава спољашњих површина око објекта; одржава сву металну браварију у објекту; стара се и одржава доњи построј седишта у гледалишту на све три сцене; врши поправке хидрауличних аутомата на вратима.

Услови: завршена основна школа.

Број извршилаца: 1.

118. Техничар инвестиционог и техничког одржавања-електричар - мајстори на одржавању зграде и опреме

Опис посла: снима и израђује скице постојећих стања и електро 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; обавља најсложеније 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 кварова; стручно и самостално рукује, одржава, обавља све радове око трафо-станице, на дизел-агрегатском постројењу, електроенергетском постројењу и електроинсталацији објекта, електро мотора и уређаја; учествује у изради нових електроинсталација; самостално обавља послове ремонта.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3.

119. Техничар инвестиционог и техничког одржавања- електромеханичар – аутоматичар - мајстори на одржавању зграде и опреме

Опис посла: води евиденцију техничке документације; обавља најсложеније 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 кварова; ради на пословима одржавања лифтова и сценске механике; ради на пословима ремонта; 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.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

120. Техничар инвестиционог и техничког одржавања-техничар за телекомуникационе уређаје - мајстори на одржавању зграде и опреме

Опис посла: води евиденцију техничке документације; обавља најсложеније 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 кварова; ради све поправке телефонских апарата и гарнитура; врши превентиву и поправку телефонских инсталација и телефонске централе; поправља и одржава електричне инсталације слабе струје; изводи нове инсталације у телефонији.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

121. Техничар инвестиционог и техничког одржавања-зидар-молер-фарбар - мајстори на одржавању зграде и опреме

Опис посла: анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока оштећења објеката и опреме за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање оштећења; обавља молерске и фарбарске радове у објекту, лепљење тапета, итисона и друго; фарба дрвене, металне и друге површине; ради изолатерске послове; ради све зидарске и керамичарске послове; врши поправке ентеријера.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца : 2.

122. Техничар техничког одржавања – самостални техничар

Опис посла: води недељну евиденцију реализације радова; води дневну евиденцију извршених послова спољних сарадника и намештеника и евидентира утрошак материјала; сачињава месечни извештај о изведеним радовима; припрема потребну документацију за поступак набавки.

Услови: завршена средња школа; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца : 1.

Укупно:

211

7. Сектор стручних и општих послова

123. Директор Сектора стручних и општих послова

Опис посла: руководи стручним пословима; координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица Сектора стручних и општих послова, у сарадњи са управником усклађује и организује процес рада у организационим јединицама сектора стручних и општих послова; саветује управника у питањима стручних програма и пројеката; предлаже и развија план рада, програме и пројекте, у сарадњи са организационим јединицама Сектора стручних и општих послова; 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; обавља евалуацију рада организационих јединица Сектора стручних и општих послова и свих запослених у делатности Сектора; учествује у раду Колегијума.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година рада на сличним пословима; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

124. Административни референт за опште и стручне послове - организатор општих послова

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; преузима и врши послове пријаве и одјаве страних држављана који су запослени, повремено ангажовани или на други начин присутни у процесу рада Позоришта; прикупља податке за

израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа; припрема решења и налоге; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада; води прописане евиденције; пружа подршку припреми и одржавању састанака.

Услови: стечено средње образовање

Број извршилаца: 1.

125. Координатор управљања ризицима

– сложени правно-економски послови

Опис посла: Успостављање регистра ризика, Осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола, Континуирани надзор и квартално извештавање надређених о ефективности мера идентификованих ризика, Надзор и анализа установљених повреда система управљања ризицима уз релевантне препоруке за корекцију система, Прати правне прописе и мишљења ресорних министарстава.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

7.1. Служба за правне и кадровске послове

126. Координатор правних, кадровских и административних послова

- сложени правни послови

Опис посла: организује, координира и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; координира израду финалних извештаја; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима; обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова; решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

127. Правни аналитичар – сложени правни послови

Опис посла: планира, развија и унапређује методе и процедуре реализације правних, кадровских и административних послова; развија, припрема и предлаже програме и планове из области правних, кадровских и административних послова; даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; прати спровођење и усклађеност општих и

појединачних аката са прописима из делокруга рада; прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; израђује опште и појединачне акте и даје стручно мишљење о њима; даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

128. Административни референт за правне послове - организатор општих послова

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; припрема једноставнија решења и интерне акте из обаласти радно правних односа; припрема решења и налоге; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада; води прописане евиденције; пружа подршку припреми и одржавању састанака.

Услови: стечено средње образовање.

Број извршилаца: 1.

129. Сарадник за кадровске послове – референт за кадрове

Опис посла: прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа; утврђује стање из делокруга рада на основу прикупљених и обрађених података; прати правне прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; врши обраду података из делокруга рада; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; припрема решења и налоге; ажурира податке у одговарајућим базама; води прописане евиденције.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године; Изузетно: стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци; знање рада на рачунару

Број извршилаца: 2.

130. Административни помоћник – организатор општих послова

Опис посла: води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира; припрема и умножава материјал за рад; врши интерно и есктерно достављање документације и пријем поште; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; обавља распоређивање и отпремање поште; правовремено прослеђује информације надређенима и колегама.

Услови: стечено средње образовање.

Број извршилаца: 1.

7.2. Финансијска служба

131. Координатор финансијских и рачуноводствених послова - сложени економски послови

Опис посла: организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; координира израду и припрему финансијских извештаја; 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 законске прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; учествује у изради периодичних извештаја, завршног рачуна и одговара за његову тачност; одговара за благовремену израду и подношење законом прописаних извештаја из делокруга посла; анализира остварење прихода и расхода; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контира пословне промене; контактира са пословним партнерима установе у домену свог посла.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

132. Финансијско – рачуноводствени сарадник– обрачун зарада и накнада - сложени финансијски послови

Опис посла: проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; припрема и 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 финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; прати прописе из делокруга рада; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; ажурира податке у одговарајућим базама; врши обрачуне и реализује динарска и девизна плаћања; обрачунава и врши исплату зарада, накнада, путних и других трошкова и осталих давања запосленима; припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године; Изузетно: стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

133. Финансијско – рачуноводствени сарадник– обрачун хонорара и накнада - сложени финансијски послови

Опис посла: Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; Припрема и 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 финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; прати прописе из делокруга рада; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; ажурира податке у одговарајућим базама; врши обрачуне и реализује динарска и девизна плаћања; обрачунава и врши исплате хонорара и осталих давања уговорно ангажованим лицима; врши исплате обавеза према добављачима; води евиденцију о дуговањима; припрема и обрађује документацију за исплату хонорара и осталих давања уговорно ангажованим лицима; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун хонорара и осталих давања уговорно ангажованих лица; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године; Изузетно: стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

134. Финансијско – рачуноводствени сарадник– контиста билансиста - сложени финансијски послови

Опис посла: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; 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; прати прописе из делокруга рада; обрађује, контролише, контира и књижи пословну документацију; врши усаглашавања главне књиге са помоћним; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; води прописане евиденције за обрачун пореза на додату вредност, учествује у изради периодичних извештаја као и завршног рачуна; води евиденцију о потраживањима; доставља податке правној служби о потраживањима; врши кореспонденцију са купцима

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године; Изузетно: стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

135. Финансијско – рачуноводствени сарадник– материјални књиговођа - сложени финансијски послови

Опис посла: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; 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 финансијском пословању; прати прописе из делокруга рада; води аналитику извршених набавки робе и материјала, врши финансијска задужења главног магацина, врши финансијско и количинско раздужење по секторима, врши усаглашавање са главном књигом свим материјалних задужења; обрађује, контролише и књижи пословну документацију; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године; изузетно: стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

136. Финансијско – рачуноводствени сарадник– књиговођа аналитичар - сложени финансијски послови

Опис посла: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; 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 финансијском пословању; прати прописе из делокруга рада; води аналитику добављача; води аналитику ауторских хонорара; води аналитику основних средстава; води аналитику ситног инвентара; врши усаглашавање стања аналитике са главном књигом; врши усаглашавање књиговодственог стања са стањем по попису; води прописане евиденције за обрачун пореза на додату вредност, обрађује, контролише и књижи пословну документацију; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године; Изузетно: стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

137. Финансијско – рачуноводствени сарадник– финансијски књиговођа - сложени финансијски послови

Опис посла: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; 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 финансијском пословању; прати прописе из делокруга рада; врши обрачуне, 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; припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату; врши усаглашавања обрачунатог прихода са главном књигом; води прописане евиденције за обрачун пореза на додату вредност; обрађује, контролише и књижи пословну документацију; врши обрачун прихода од продатих улазница и тантјема; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године; Изузетно: стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

138. Продавац – билетар – организатор материјално - финансијских послова

Опис посла: саставља благајничку документацију; врши продају улазница посетиоцима, уплаћује пазар на благајни, саставља извештаје о продатим улазницама и предаје их на даљу обраду, издаје улазнице за групне посете, издаје улазнице купљене електронским путем, продаје улазнице са одобреним попустом.

Услови: завршена средња школа.

Број извршилаца: 2.

7.2/1 Група за набавке

139. Сарадник за комерцијалне послове групе за набавку - самостални организатор

Опис посла: прикупља податке неопходне за спровођење набавки; руководи Групом за набавке; прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја; пружа стручну подршку у изради годишњих планова набавки и јавних набавки; евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала; координира са другим секторима у вези са потребним набавкама, заводи и прикупља потребну документацију око набавке, контролише прикупљену документацију, доставља комплетирану документацију на даље књижење и плаћање, сарађује са добављачима у вези потребне набавке.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

140. Референт за комерцијалне послове – организатор материјално – финансијских послова

Опис посла: пружа техничку подршку у изради годишњих планова набавки и јавних набавки; врши набавку робе и других материјала; прикупља потребну документацију везану за потребне набавке, сарађује са добављачима у вези потребне набавке.

Услови: стечено средње образовање; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3.

141. Магационер

Опис посла: прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење; контролише стање залиха свих врста складиштених роба; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

7.3. Служба за јавне набавке

142. Координатор послова јавних набавки – сложени економски послови

Опис посла: организује, координира и контролише извршење послова јавних набавки; припрема годишње планова јавних набавки; одговара за извршење послова јавних набавки; предлаже идеје и доноси одлуке о начину реализације послова из области јавних набавки; прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; припрема уговоре о реализацији набавки и јавних набавки; прати правне прописе из области јавних набавки; израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену; спроводи поступак јавне набавке мале вредности; припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; знање рада на рачунару; стручни испит за службеника за јавне набавке

Број извршилаца: 1.

143. Комерцијалиста – економски аналитичар - сложени економски послови

Опис посла: припрема и израђује предлог годишњих планова јавних набавки по упутствима Координатора послова јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; прати прописе из области јавних набавки; спроводи стручен анализе, испитује информације и анализира тржиште и врши упоређивање тржишних цена; по потреби учествује у спровођењу поступака јавних набавки.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

144. Интернет оператер јавних набавки – организатор општих послова

Опис посла: прикупља информације и податке о јавним набавкама за интернет портале; обавља послове ажурирање сајта везаних за јавне набавке; припрема и уноси нове садржаје у вези са јавним набавкама; води евиденцију о интеракцији на интернет порталу; припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала; припрема електронске извештаје о спровођењу јавних набавки; води електронске евиденције о реализованим поступцима јавних набавки.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

7. 4. *Служба маркетинга*

145. Менаџер за односе са јавношћу – руководиоца Маркетинга

Опис посла: спроводи и развија политику односа са јавношћу; руководи Службом маркетинга; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на интернет портала; координира израду и припрема саопштења за јавност; координира израду и припрема садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

146. Сарадник за односе са јавношћу – самостални организатор

Опис посла: спроводи политику односа са јавношћу; припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању кампања; организује медијске и друге промотивне догађаје; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; припрема саопштења за јавност; припрема презентација и публикација; одржава односе са медијима и јавношћу.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2.

147. Организатор протокола – самостални организатор

Опис посла: организује послове протокола установе културе у складу са планом Управе; координира рад са одговарајућим службама културе и републичких органа; обавља протоколарне послове са амбасадама, иностраним представницима, културним центрима; организује пријеме и пригодне сусрете у свечаном салону и у другим просторијама установе културе; утврђује ранг листу протокола по њиховом положају; прави распоред или програм посете гостију и брине о дочеку, распореду седења по важности и функцији, њиховој безбедности и распоредима сусрета; организује распоред седења по важности и функцији; организује коктеле према потреби и договору; контактира са члановима протокола ван установе и са уметничким дирекцијама, уметницима и запосленима.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) према пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; једна година радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

148. Сарадник у протоколу – организатор општих послова

Опис посла: пружа техничку подршку у организацији дистрибуције и продаје улазница; организује посете и састанке; контактира пословне партнере у вези дистрибуције улазница; врши задуживање улазница за потребе билетарнице; припрема информације, платформе и белешке од значаја за посете и састанке; пружа логистичке информације у вези посета и састанка.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

7.5. Служба за продукцију, домаћу и међународну сарадњу

149. Координатор послова продукције-Главни продуцент

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад запослених у Служби; учествује у планирању распореда рада и одговоран је за реализацију наступа; прати рад домаћих и иностраних установа од значаја за матичну установу, прати домаће и иностране фестивале и прикупља релевантне податке ради могућег учешћа матичне установе; прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа, успоставља одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима у установама од значаја у земљи и иностранству; сагледава могућности о учешћу на домаћим и међународним фестивалима, гостовањима и копродукцијама; предлаже гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству као и организовање гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичну; за потребе гостовања или учешћа на фестивалима установе у земљи и иностранству као и гостовања домаћих или страних

установа у матичној израђује преткалкулацију трошкова а по дефинисању свих услова коначну калкулацију; одговоран је за/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.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1.

150. Продуцент

Опис посла: учествује у планирању распореда рада и одговоран је за реализацију наступа; прати рад домаћих и иностраних установа од значаја за матичну установу, прати домаће и иностране фестивале и прикупља релевантне податке ради могућег учешћа матичне установе; прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа, успоставља одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима у установама од значаја у земљи и иностранству; за потребе гостовања или учешћа на фестивалима установе у земљи и иностранству као и гостовања домаћих или страних установа у матичној израђује преткалкулацију трошкова а по дефинисању свих услова коначну калкулацију; води кореспонденцију са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима; обавља кореспонденцију са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела у матичној установи и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора; учествује у свим фазама рада реализације пројеката; прати све фазе продукције.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; три године радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 2.

7.6. Служба за издавачку делатност

151. Главни уредник издавачке делатности - уредник

Опис посла: организује и руководи издавачком делатношћу установе у складу са потребама установе културе; уређује и приређује издања установе културе, припрема текстуалне материјале за објављивање у издањима установе културе; координира и надзире рад дизајнера; организује сарадњу са штампаријама; уређује, прати процес штампе; комуницира са ауторима и координира рад са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за спровођење издавачког процеса; прати оперативни развој процеса издавања дела.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

152. Графички уредник – уредник

Опис посла: координира и организује послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе, креира мастер-дизајн установе културе и креира дизајн штампаних материјала везаних за премијере установе културе; креира дизајн штампаних материјала везаних за изложбе установе културе; организује и реализује припрему за штампу; 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 (позивнице, честитке и сл).

Услови: лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; три године искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1.

153. Графички уредник/дизајнер - дизајнер

Опис посла: 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 (позивнице, честитке и сл); остварује сарадњу са штампаријама у домену техничких припрема; прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже...); у договору са техничким уредником самостално дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе; у одсуству техничког уредника обавља све послове техничког уредника.

Услови: лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; једна година искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 2.

154. Сарадник за издавачку делатност – организатор општих послова

Опис посла: обавља административно-техничке послове за потребе Службе; прави дневне листе и остала дневна обавештења за публику (према подацима које добија од уметничких дирекција, маркетинга и осталих надлежних служби); уноси дневне листе на сајт установе; уноси садржај програма у обрасце за месечне репертоаре; уноси месечне репертоаре на сајт установе; ажурира сегмент сајта који се односи на продукцију (фотографије, текстове, поделе и сл.).

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању; једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

7.7. Служба за истраживачко -документациону делатност

155. Главни истраживач докумената и архиве – самостални организатор

Опис посла: организује, спроводи и контролише прихватање, сортирање, обраду и чување историјске грађе, 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.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година рада на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1.

156. Истраживач докумената и архиве – самостални организатор

Опис посла: прави избор и брине о наручивању стручне литературе и публикација; прегледа, сортира и евидентира грађу за истраживање и сарађује у истраживању; учествује у стручним истраживањима и сарађи са сродним институцијама од значаја за матичну установу; редовно прикупља, проверава и класификује текућу документацију установе; води хемеротеку и прослеђује тражене податке корисницима у установи и другим корисницима по одобрењу главног истраживача.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1.

157. Уредник WEB сајта - уредник

Опис посла: уређује и приређује WEB издања установе културе, припрема текстуалне материјале за објављивање у WEB издањима установе културе; класификује, чува и презентује електронску уметничку документацију на начин предвиђен законом; попуњава базе података везане за електронску уметничку документацију; комуницира са ауторима и осталим стручним лицима; припрема неопходне електронске материјале.

Услови: стечено високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: средње стручно образовање са најмање 5 година радног искуства у новинарству; три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

7. 8. *Центар за информационе технологије*

158. Систем администратор информационих система и технологија - компјутерски програмер

Опис посла: организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова; доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; дефинише политике безбедности у информационом систему (ИСО 27001); спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре; 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; врши анализу, преглед и испитивање безбедности ИКТ система, електронских сервиса и мреже; учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација; обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему; учествује у изради пројектне документације; тестира програмске целине по процесима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године.

Број извршилаца: 1.

159. Систем администратор базе података - компјутерски програмер

Опис посла: програмира базе података, извештаја, интерфејса и програмских апликација у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; пројектује модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; утврђује корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и избор процедуре његовог решавања; развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликација у изабраном клијент – сервер система за управљање базама података; израђује апликативне програме; тестира програмске целине по процесима; одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године.

Број извршилаца: 1.

160. Техничар одржавања информационих система и технологија - мајстор одржавања

Опис посла: одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација; организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме – рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; води оперативну документацију и евиденцију.

Услови: завршена средња школа.

Број извршилаца: 1.

7.9. Служба за безбедност и опште послове

161. Координатор административних послова, безбедности и заштите од пожара – сложени технички послови

Опис посла: организује, координира и контролише извршење административних послова; руководи Службом за безбедност и опште послове; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области административних послова; координира израду финалних извештаја; доноси одлуке о начину реализације административних послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; координира израду општих и појединачних аката из области административних послова и даје мишљење о њима; обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова; надзире рад запослених на административним пословима, пословима безбедности и заштите од пожара; анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима; израђује акте о процени ризика; припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите од пожара; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите од пожара; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за личну заштиту на раду; спроводи обуку запослених из области безбедности и заштите од пожара; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; стара се о спровођењу 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; евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите од пожара; обавља послове одбране.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; знање рада на рачунару, положен стручни испит за заштиту од пожара.

Број извршилаца: 1.

162. Административни референт за опште послове – организатор општих послова

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа; припрема решења и налоге; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада; води прописане евиденције; пружа подршку припреми и одржавању састанака.

Услови: стечено средње образовање.

Број извршилаца: 1.

163. Техничар штампе – радник за плакате

Опис посла: обавља послове припреме материјала за фотокопирање; врши умножавање материја на фотокопир апарату.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

164. Оператер технике-телефониста

Опис посла: обавља послове на телефонској централи; стара се о исправности и одржавању опреме.

Услови: завршена средња школа; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

165. Возач возила Б категорије

Опис посла: управља моторним возилом Б категорије; води путни налог за возача и возило; одржава возило у уредном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила.

Услови: завршена средња школа; поседовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца : 1.

166. Курир – дистрибутер пропагандног материјала

Опис посла: Обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала; преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања.

Услови: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Број извршилаца: 3.

167. Кафе куварица / Сервирка

Опис посла: припрема и сервира топле и хладне безалкохолне напитке; одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и целокупног кухињског блока; преузима робу из магацина; води књиге задужења и раздужења робе.

Услови: стечено средње образовање у трајању од најмање три године.

Број извршилаца: 3.

7. 9/1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара

168. Сарадник за послове безбедности и здравља на раду

- самостални организатор

Опис посла: учествује у припреми аката о процени ризика; организује и спроводи превентивну заштиту од пожара; учествује у опремању и уређивању радног места; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; издаје упутства за рад 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; саставља извештаје из области безбедности и заштите; припрема и спроводи оспособљавање запослених; сарађује и координира рад са службом медицине рада.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године; знање рада на рачунару; положен стручни испит из ППЗ-а/ стручни испит за обављање послова БЗР.

Број извршилаца: 1.

169. Инструктор кондиционих вежби – организатор у секторима

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.

Услови: лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; једна година радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: 2.

7. 9/2 Група за обезбеђење и ППЗ

170. Референт- координатор групе за послове безбедности и заштите од пожара – организатор у секторима

Опис посла: сакупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; координира рад Групе за послове безбедности и заштите од пожара; учествује у изради процене ризика; учествује у припреми општих и појединачних акта из области безбедности и заштите; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; свакодневно контролише комплетности и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; 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.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године; знање рада на рачунару; положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР.

Број извршилаца: 1.

171. Референт - контролор за послове безбедности и заштите - ватрогасац командир

Опис посла: сакупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; учествује у изради процене ризика; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; свакодневно контролише комплетности и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; 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;

учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године; знање рада на рачунару; положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР.

Број извршилаца: 1.

172. Контролор гледалишта - ватрогасац командир

Опис посла: организује прихват и смештај публике и гостију и организује рад разводница и контролора карата; врши пријем и смештај новинара и ТВ екипа; контролише стање безбедности сцене и гледалишта; организује и врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе; у сарадњи са шефовима службе одлучује о почетку односно забрани почетка представе са аспекта безбедности; води евиденције о предузетим радњама и мерама и предлаже мере ради отклањања уочених недостатака у оквиру прихвата, безбедности публике и запослених; по налогу врши евакуацију посетилаца из гледалишта у ванредним ситуацијама; контролише исправност гледалишта за пријем публике и исправност система за гашење пожара у зони гледалишта и сцене установе; извештава о запажању везаном за пријем публике, исправност противпожарних система и других техничких система за спровођење мера безбедности у установи и доставља их шефу Службе; контролише поштовање кућног реда у гледалишту установе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању; пет година радног искуства; положен стручни испит за послове заштите од пожара.

Број извршилаца: 1.

173. Контролор - домаћин гледалишта - ватрогасац командир

Опис посла: организује обезбеђење публике и гостију; контролише стање безбедности сцене и гледалишта; врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе; у сарадњи са шефовима службе одлучује о почетку односно забрани почетка представе са аспекта безбедности; по налогу врши евакуацију посетилаца из гледалишта у ванредним ситуацијама; контролише исправност гледалишта за пријем публике и исправност система за гашење пожара у зони гледалишта и сцене установе; извештава о запажању везаном за пријем публике, исправност противпожарних система и других техничких система за спровођење мера безбедности у установи и доставља их шефу Службе; контролише поштовање кућног реда у гледалишту установе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; пет година радног искуства; положен стручни испит за послове заштите од пожара.

Број извршилаца: 1.

174. Референт за послове безбедности и заштите - ФТППО-вођа смене - - ватрогасац командир

Опис посла: сакупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; свакодневно контролише комплетности и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; 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; учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године; знање рада на рачунару; положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР.

Број извршилаца: 3.

175. Чувар – ФТО- вођа смене - - ватрогасац командир

Опис посла: врши обезбеђење објеката, запослених и других лица; спроводи стални надзор над објектом; врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.

Услови: стечено образовање у трајању од најмање три године; завршена обука за руковање ватреним оружјем.

Број извршилаца: 1.

176. Референт за послове безбедности и заштите - Радник ФТППО - ватрогасац командир

Опис посла: прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите од пожара; прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; свакодневно контролише комплетности и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; 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; учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године; знање рада на рачунару; положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР.

Број извршилаца: 3.

177. Службеник обезбеђења са оружјем- ФТО - ватрогасац командир

Опис посла: утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат; води евиденцију о уласку и изласку из објекта; забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава; забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране; удаљава из зграде лице које омета ред и мир; задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију; по потреби претреса лице и ствари; одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; штити лица и имовину у објекту; стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године; завршена обука за руковање ватреним оружјем.

Број извршилаца: 1.

178. Чувар – ФТО - ватрогасац

Опис посла: врши обезбеђење објеката, запослених и других лица; спроводи стални надзор над објектом; врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.

Услови: стечено образовање у трајању од најмање три године; завршена обука за руковање ватреним оружјем.

Број извршилаца: 7.

179. Портир

Опис посла: води евиденцију о уласку и изласку у објект странака; води евиденцију о уласку и изласку запослених; обавештава странке о распореду службених просторија; контролише и надзире рад алармног система; прима пошту и остале писмене отправке; прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године; Изузетно: стечено средње образовање у трајању од три године уз радно искуство.

Број извршилаца: 4.

180. Референт за послове безбедности и заштите оператер у ПП центри - ватрогасац командир

Опис посла: прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; свакодневно контролише комплетности и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; 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 у склопу провере аларма, узбуђивања ватрогасаца и активирања аутоматских уређаја за гашење; евидентира техничке неисправности у објекту и о њима обавештава Координатора административних послова, безбедности и заштите од пожара.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године; знање рада на рачунару; положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР.

Број извршилаца: 4.

7.9/3 Група хигијенског одржавања

181. Референт за санитарну контролу/заштиту животне средине – Координатор Групе хигијенског одржавања - руководица хигијенског одржавања

Опис посла: прати хигијену у објектима; прати хигијенско, санитарно и техничко стања објекта, опреме и инвентара; прати хигијену пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара; води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; координира рад Групе хигијенског одржавања; 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 свог делокруга рада.

Услови: завршена средња школа.

Број извршилаца: 2.

182. Радник за одржавање хигијене – спремачица смене

Опис посла: одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; обавља послове прања спољашности и унутрашњости возила; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Услови: завршена основна школа.

Број извршилаца: 20.

Укупно:

112

Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Након ступања на снагу овог Правилника управник ће, у року од 45 дана, са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 30.

Управник 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 културним добрима, 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 31.

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

Члан 32.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Позоришту број: 2993 од 10. маја 2007. године са изменама и допунама које су извршене Правилником о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту, бр. 6967 од 27.11.2007.године, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту, бр. 7491 од 14.12.2007.године, и Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту, бр. 752 од 05.02.2008.године, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту, бр. 2948 од 27.04.2012.године, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту, бр. 6544 од 22.10.2012.године, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту, бр. 8665 од 31.12.2012. године, Правилника о изменама и допунама

Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту, бр. 4976 од 01.08.2013. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту, бр. 6279 од 29.08.2013. године, (у даљем тексту: Позориште).

Члан 33.

Овај Правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу од дана објављивања у Позоришту.

Објављено у електронској форми на сајту
Позоришта __. јануара 2016. године

В.Д. УПРАВНИКА



Дејан Савић

1