

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21 и 78/21), закључка број 110-2916/23-Г од 03.априла 2023.године, члана 24. и 41. Статута Позоришта ПУЖ и сагласности Управног одбора Позоришта Пуж број 091 од 08.06.2023. године, вршилац дужности директора Позоришта ПУЖ, 08.06.2023. године, донео је

## **П РА В И Л Н И К**

### **О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПОЗОРИШТУ ПУЖ**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Позоришту Пуж број 009 од 20. јануара 2023. године (у даљем тексту: Правилник), члан 8. мења се и гласи:

" У установи је систематизовано укупно 13 радних места са 18 извршилаца (1 запослени на одређено време и 17 запослених на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац,
2. Сценограф – 1 извршилац,
3. Композитор – 1 извршилац,
- 4.-5. Координатор – организатор опреме/извођења представа – 2 извршиоца,
6. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – 1 извршилац,
7. Ликвидатор – 1 извршилац,
8. Миксер тона – 1 извршилац,
- 9.-10. Мајстор светла / тона – 2 извршиоца,
11. Мајстор за израду декорске опреме представа – 1 извршилац,
12. Мајстор за израду костимске опреме представа – 1 извршилац,
- 13.-15а. Мајстор позорнице – 4 извршиоца,
16. Службеник обезбеђења гледалишта и сцене – 1 извршилац,
17. Продуцент у уметности и медијима – 1 извршилац. "

#### **Члан 2.**

У члану 9. Правилника, код радног места под редним бројем 7. Ликвидатор, у опису посла, после алинеје 3 додају се нове алинеје које гласе:

- " - уплаћује пазар и подиже готовину;
- припрема интерна документа, дописе, записнике и потврде;

- учествује у припреми уговора са глумцима и сарадницима;
- заводи улазну и излазну документацију;
- ради у пословном програму САП;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе. "

У истом члану Правилника, код радног места под редним бројем 8. Миксер тона, у опису посла, после алинеје 6 додају се нове алинеје које гласе:

- "- архивира снимке премијерних представа;
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе."

У истом члану Правилника, редни број: "13.-15." код радног места: "Мајстор позорнице", мења се и гласи: "13.-15а. Мајстор позорнице", а број извршилаца: "3" замењује се са бројем извршилаца: "4".

У истом члану Правилника, после редног броја: 16. додаје се нови редни број, назив радног места, опис посла, стручна спрема/образовање, додатна знања/испити/радно искуство/компетенције и број извршилаца, који гласе:

## **" 17. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА**

Опис посла:

- организује,обједињава и усмерава рад на пројекту/програму/филму;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта / наступа / филма;
- успоставља,одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима,ауторима,извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројеката /програма/снимања и постпродукције филма;
- прати домаће и иностране фестивале ,предлаже,организује и реализује копродукције,гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;
- организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи/домаћим фестивалима;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројекта у којем може учествовати матична установа / продукцијска кућа;
- израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене / копродукције;
- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима,спонзорима и партнерима;
- уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
- осмишљава и реализује маркетиншке кампање,медијске и друге промотивне догађаје ,пружа консултантске услуге у поменутим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
- организује и координира протоколарне активности;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
- договара услове за израду уговора,споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;

- спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада;
- организује и координира рад билетарнице;
- уговара услове расподеле прихода са дистрибутерима и приказивачима филма;
- надгледа целокупан процес припреме, производње, постпродукције, дистрибуције и приказивања филма;
- води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

*Стручна спрема / образовање:*

*Високо образовање:*

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

*Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције*

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

Број извршилаца: 1. "

Члан 3.

Све остале одредбе Правилника остају исте.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

  
Бошко Булајић

