

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 110-9342/22-Г од 16.децембра 2022.године, члана 24. и 41. Статута Позоришта ПУЖ и сагласности Управног одбора Позоришта Пуж број 008 од 20.01.2023. године, вршилац дужности директора Позоришта ПУЖ, 20.01.2023. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПОЗОРИШТУ ПУЖ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Позоришту ПУЖ (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Позоришту ПУЖ, (у даљем тексту: установа) радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа

посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему установа у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца установе, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор установе, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора установе и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката (под условом да установа има образован репрезентативни синдикат).

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

Члан 6.

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у оквиру јединствене организационе целине.

Члан 7.

Установом руководи директор.

У извршавању послова из свог делокруга, сви запослени су дужни да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Запослени за свој рад одговарају директору.

Члан 8.

У установи је систематизовано укупно 12 радних места са 16 извршилаца (1 запослени на одређено време и 15 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.-15. Мајстор позорнице – 3 извршиоца,
16. Службеник обезбеђења гледалишта и сцене – 1 извршилац.

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог Правилника, са описом послова и условима утврђују се за свако радно место, и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Установе;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Установу;
- стара се о законитости рада Установе;
- предлаже Управном одбору годишњи програм рада Установе са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
- обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Установе;
- доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај Установе и годишњи извештај о пословању Установе и доставља их Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак за избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;

- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
- руководи радом стручног савета и колегијума;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала Установе и сл. ;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Установе;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

Опис посла

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на: основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или 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:

- најмање пет година радног искуства у култури и у струци, од чега најмање три године радног искуства на пословима руковођења;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- држављанство Републике Србије.

Број извршилаца: 1

2. 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;
- организује и врши избор маркирног декора и реквизите за режијске пробе у договору са редитељем и мајстором позорнице;
- врши разраду радионичких цртежа у договору са асистентом сценографа;
- врши одабир и спецификацију материјала за израду декора, избор и одабир реквизита за представу, избор специјалних сценских ефеката, расветних тела, пиротехничких средстава, ефеката летења итд.;
- врши стални надзор над израдом декора у радионицама;
- дефинише сликарске и вајарске радове и надзире њихову реализацију;
- на техничким и генералним пробама врши дораду и поправке декора по потреби и поставља сценску расвету;
- прави фото и електронску документацију представе;
- прави техничке планове представе на основу којих ће се представа постављати на сцену у току експлоатације (извођења) у договору са мајстором позорнице,
- обавља и друге послове по налогу 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 високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 1

3. КОМПОЗИТОР

Опис посла:

- компоује - аранжира музику за потребе пројеката / програма;
- бира музику за потребе пројеката / програма;
- сарађује са ауторским тимом на реализацији пројекта / програма;
- припрема музички концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође;
- компоује и аранжира музички материјал;
- утврђује састав вокалног и инструменталног ансамбла;
- остварује непосредну комуникацију са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;
- припрема извођење дела;
- прати квалитет извођења пројекта / програма које је компоновао, односно аранжирао;
- предлаже различите аранжмане у зависности од профила пројеката;
- промовише представе са репертоара у разним маркетиншким акцијама.
- 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 високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три година радног искуства.

Број извршилаца: 1

4.-5. КООРДИНАТОР – ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ / ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА

Опис посла:

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

- организује и води техничку и мереће пробе у сарадњи са мајстором позорнице и сценографом;
- сарађује са сценографом и редитељем у процесу реализације декора;
- непосредно комуницира са сценографима и костимографима у погледу њихових захтева, у зависности да ли се ради о поправци, обнови или изради нове представе и у складу са коначном одлуком израђује план рада;
- ради предмер радова и одређује неопходне количине потребног материјала за израду представе у сарадњи са сценографом и контролише квалитет набављених материјала;
- распоређује послове по групама у радионици на основу скица и техничких цртежа и врши контролу над извршеним радовима;
- одређује процењено време потребно за израду декора и води рачуна о извршењу послова у задатом временском интервалу;
- врши контролу исправности машина и постројења у радионици за израду декора, предлаже куповину нових и бира потребне за најрационалније пословање и коришћење постојећих ресурса;
- контролише стање и исправност декора и костима у фондусима, издаје радне налоге и израђује потребну документацију за набавку материјала потребног за израду декора и костима у радионицама;
- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима;
- реализује монтажу нових представа.
- организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима;
- припрема, разрађује и спроводи утврђене планове рада, као и документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА карнет);
- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих програма / представа у сарадњи са другим извршоцима и са тим у складу врши евентуалне измене недељног и месечног распореда и плана рада;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са организаторима ангажовним на пројекту;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- 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 високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 1

6. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 1

7. ЛИКВИДАТОР

Опис посла

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање 6 месеци радног искуства

Број извршилаца: 1

8. МИКСЕР ТОНА

Опис посла

- рукује апаратима за регулацију тона;
- ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за тонске ефекте за потребе представе;

- врши корекцију и изменетонских ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба;
- припрема материјал за тонске ефекте;
- врши репродукцију усвојених тонских ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе;
- одржава опрему и упозорава на могуће проблеме;
- прати стручну литературу и предлаже софверска и хардверска решења из области регулације тона.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика ;
- виши степен знања рада на рачунару;
- обученост за рад на апаратима за регулацију
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

9.-10. МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА

Опис посла:

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором;
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;

- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 2

11. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА

Опис посла:

- ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад;
- израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе;
- ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената;
- израђује предмете од кованог гвожђа, бабра и других метала;
- ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и др.;
- израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета;
- обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад;
- ради на пословима столара;
- предлаже решења и води техничку документацију при изради браварских елемената;
- договара са сценографом о припремне радове за израду декора;
- кашира готове вајарске предмете и опрему према упуштвима сценографа и главног вајара;
- организује рад и непосредно руководи радом столарске / браварске / тапетарске радионице;
- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

12. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА

Опис посла:

- припрема требовање материјала потребних за израду костима са костимографом и моделаром костима;
- организује костимске пробе заједно са костимографом и моделаром;
- прати и планира рад мајстора у радионицама;
- прати завршну фазу израде костима и обуће и додатних апликација;
- организује комплетирање костима и присуствује костимским и генералним пробама на сцени;
- организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар;
- врши шивење стилских костима;
- присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције;
- врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара;
- израђује и нашива апликације на костимима;
- израђује балетске чизмице, патике, другу обућу, шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фондуса и поправља ципеле на играјућим представама;
- израђује горње делове обуће;
- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

изузетно:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства;

Број извршилаца: 1

13.-15. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом декоратера и реквизитара;
- преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме;

- планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду у радионицу за израду декора, у договору са сценографом и координатором за опрему представа;
- организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу;
- координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са извршним директором позоришта и организаторима извођења представа;
- одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора;
- требује, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом;
- организује рад декоратера и реквизитара на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера и реквизитара током техничке и генералних пробе;
- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама;
- координира рад службе транспорта са групом декоратера;
- организује транспорт декора од магацина до сцене;
- планира транспорт декора за гостовања;
- прати постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме;
- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе и представе целокупну сценску костимску опрему;
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 1

16. СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА ГЛЕДАЛИШТА И СЦЕНЕ

Опис посла:

- организује: прихват и смештај публике, гостију, рад разводница и контролора карата и одговара за безбедност пре почетка, у току представе и до изласка публике из објекта;
- контролише стање безбедности сцене и гледалишта;

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

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит за послове ППЗ;
- завршена обука за руковање ватреним оружјем;
- положен стручни испит за вршење послова приватног обезбеђења – лиценца.
- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

Члан 10.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.


Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Позоришта ПУЖ број 018 од 11. марта 2022. године који је донео директор Позоришта ПУЖ 11. марта 2022. године.

Члан 12.

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 Буђајић

