Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 8 Zakona o pozorišnoj djelatnosti („Službeni list RCG“, broj 60/01 i „Službeni list CG“, br. 75/10 i 40/11), člana 11 Odluke o osnivanju Javne ustanove Nikšićko pozorište („Službeni list RCG - Opštinski propisi“ br.2/00 i 35/05 i „Sl.list CG- Opštinski propisi“ br.33/08 i 24/14), čl. 9 i 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacije („Službeni list CG“ broj 80/10), Odluke o preuzimanju sredstava opreme i zaposlenih iz dosadašnje Javne ustanove Centar za kulturu Nikšić („Službeni list – opštinski propisi“ broj 47/15), 22 stav 1 alineja 9 Statuta Javne ustanove Nikšićko pozorište, Rješenja o davanju saglasnosti, br. 01-4396 od 18.06.2004. god, br. 01-10319 od 07.11.2005. god, br. 01-030-30/3 od 29.12.2008. god, i br. 01-030-210 od 30.10.2014. god, Pozorišni savjet na sjednici održanoj 12.01.2016.god. godine **d o n i o j e**

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU Nikšićko pozorište

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj 107-12 od 09.04.2012.godine, u članu 18 riječi :
„ koji se imenuje od strane Osnivača , Skupštine Opštine Nikšić“, zamjenjuju se riječima, “ koje bira i razrješava Pozorišni savjet“.

Član 2

U članu 19 riječi : „29 radnih mjesta za 46 izvršioca“ zamjenju se riječima „30 radnih mjesta za 51 izvršioca“.

Član 3

U članu 19, u dijelu Sistematizacija poslova i radnih zadataka sa njihovim opisom, tabela se mijenja i glasi:

r.b.	Naziv posla	Stručna sprema	Rad. isk.	br.iz.	Poseb. uslovi
1.	Direktor	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), FDU ili fakultet društvenog smjera	3 godine	1	afirmis. lice iz oblasti poz. i film. umjetnosti
I UMJETNIČKI SEKTOR					
2.	Umjetnički direktor	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK–a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), FDU, Filozofski fakultet	3 godine	1	afirmisano lice iz oblasti poz. i filmske umjetnosti
3.	Glumac	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), FDU - odsjek gluma	1 godina	6	
4.	Dramaturg	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), FDU - odsjek dramaturgija	1 godina	1	

5.	Producent	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPKA-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), FDU ili Fakultet društvenog smjera	3 godine	1	
JEDINICA POMOĆNO - STRUČNOG OSOBLJA					
6.	Inspicijent	Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja), društveni smjer	1 godina	1	
7.	Sufler	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV kvalifikacije obrazovanja), društveni smjer	1 godina	1	
II SEKTOR ZA TEHNIČKO - SCENSKU PRODUKCIJU					
JEDINICA IZVOĐENJA PREDSTAVE					
8.	Šef sektora za tehničko - scensku produkciju	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine	1	
9.	Šef pozornice	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	

10.	Majstor rasvjete i videa	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
11.	Majstor tona	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
12.	Dekorater - rekviziter	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
13.	Šef fundusa	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
14.	Garderober muške i ženske garderobe	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
15.	Šminker-frizer	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	

III OPŠTI SEKTOR					
PRODUCENTSKO – MARKETINŠKA SLUŽBA					
16.	Šef marketinga	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine	1	
17.	Urednik izdavačke djelatnosti	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine	1	
18.	Koordinator filmskog i dječijeg programa	Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja), ili visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a	3 godine	2	
19.	Reklamer	Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
20.	Referent prodaje	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
21.	Administrator u marketingu-službenik za javne nabavke	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	Položen stručni ispit službenika za javne nabavke

22.	Saradnik u marketingu	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	3	
23.	Organizator opštih poslova	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	3	
RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKA SLUŽBA					
24.	Šef računovodstva	Visoko obrazovanje-Ekonomski fakultet (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine	1	Cert. o položenom stručnom zvanju računovodstveno-knjigovodstvene poslove
25.	Materijalni knjigovođa – blagajnik	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
26.	Biletar	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE					
27.	Sekretar	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK–a – Pravni fakultet (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine	1	

28.	Referent za rad i radne odnose	Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
29.	Arhivar	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
30.	Higijeničarka	Osnovno obrazovanje (I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja) ili srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	3	

U članu 19, u tekstualnom dijelu Opis poslova i radnih zadataka:

- Redni broj „4. Inspicijent“ mijenja se i glasi:

„4. Dramaturg

- prati dramska djela domaće i svjetske dramaturgije i pronalazi djela koja nude prihvaltljiva rješenja i ideje, i predlaže umjetničkom direktoru djela koja smatra najpogodnijim za rad u Pozorištu,
- prati domaća i strana djela koja se stavljaju na repertoar i daje mišljenje o njima,
- daje koncepcijska objašnjenja za nove dramske komade,
- dramatizuje romane, pripovjetke, dnevnike i druge vrste literarnih proizvoda za potrebe scenskog izvođenja,
- predlaže okvirni plan repertoara,

- vodi posebnu brigu o obezbjeđivanju domaćih tekstova, animira pisce i prevodioce, razgovara o saradnji sa njima i realizuje istu,
- na svim projektima sarađuje sa piscem, rediteljem, glumcima i ostalim umjetničkim saradnicima prilikom rada na predstavi,
- obezbjeđuje prevod i prekucavanje djela u saradnji sa odgovarajućim službama,
- obezbjeđuje tekstove djela i njihovo blagovremeno dostavljanje učesnicima u predstavi,
- prati rad na probama i stara se o sprovođenju svih dramaturških, lektorskih i sličnih poslova vezanih za predstavu,
- prisustvuje svim preglednim i kontrolnim probama,
- dežura na predstavama prema rasporedu dežurstva,
- vodi i materijalno je odgovoran za biblioteku Pozorišta,
- stalno obnavlja biblioteku Pozorišta,
- sređuje inventarsku evidenciju novoprispjelih knjiga i časopisa,
- prikuplja iz štampe isječke i prepise članaka, kao i kritike o predstavama,
- uredno vodi arhiv (dokumentacioni centar Pozorišta),
- sarađuje sa novinarima, radio i televizijom,
- prati proces stvaranja predstave radi kompletnijeg formiranja neposredne građe,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.

- Redni broj „5. Sufler“ mijenja se i glasi:

„5. Producent

- učestvuje u utvrđivanju operativnog plana rada na predstavi – projektu u svim elementima,
- stara se o obezbjeđenju svih predviđenih procesa od prve probe do premijere,
- koordinira rad svih glavnih nosilaca projekta,
- sarađuje sa rukovodiocima svih sektora i službi radi blagovremenog ispunjavanja rokova,
- vodi brigu o dobroj radnoj atmosferi i radnoj ekipi koja ostvaruje projekat,
- predlaže oblike reklame i propagande za predstavu na kojoj radi,
- ostvaruje kontakte sa zainteresovanim subjektima i publikom i predlaže načine povezivanja sa istim,

- predlaže plan prikazivanja predstava poslije premijere,
- predlaže plan gostovanja za predstavu koju vodi,
- vodi dnevnik rada o nastanku predstave u svim fazama i obezbjeđuje optimalne uslove za rad,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Pozorišta.“

- Redni broj „6. Urednik pozorišne produkcije - koordinator“ mijenja se i glasi:

„6. Inspicijent

- upoznaje se sa djelom koje treba da se igra u Pozorištu,
- do premijere vodi "inspicijentsku knjigu" koja predstavlja zvaničan dokument o probama, problemima i teškoćama na koje se nailazi prilikom rada na predstavi,
- vodi dnevnik rada na reprizama,
- prati dolazak svih učesnika na probe i predstave,
- vodi probe i predstave,
- odgovoran je za disciplinu na probama i predstavama,
- vodi svaku drugu predstavu, samo izuzetno uz zahtjev reditelja ovo pravilo se mijenja,
- vrši kontrolu ispravnosti i valjanosti svih elemenata neophodnih za probe i predstave,
- vrši blagovremene pripreme glumaca i drugih umjetnika za izlazak na scenu, iste blagovremeno poziva na scenu,
- prati tokove proba i predstava i na vrijeme daje upustva i pozive odgovarajućim službama i umjetnicima da otpočnu ili završe svoj proces rada,
- daje znak za početak predstave, za početak i završetak probe, za gašenje i paljenje svijetla u publici (sali),
- obavlja i druge poslove koji su u funkciji povezivanja rada umjetnika sa radom tehnike na sceni i njihovim ukupnim radom sa publikom,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „7.Urednik filmskog programa – koordinator“ mijenja se i glasi:

„7. Sufler

- vodi "suflersku knjigu" u koju bilježi sve što je važno za konačan, potpun, akcentovan (lektorski) i tačan tekst djela
- suflira predstave po utvrđenom repertoarskom programu,
- učestvuje na svim probama i predstavama prema rasporedu,
- prati rad glumaca prilikom proba i tekstualno im asistira,
- interveniše kod odudaranja tekstova i radnje,
- pomaže glumcima kod učenja i pravilnog izgovaranja teksta na probi,
- dužan je javiti se inspicijentu 10 minuta prije probe i jedan sat prije predstave u kojoj učestvuje,
- upoznaje se u toku spremanja sa novim komadima i djelima kako bi mogao da preuzme svaku predstavu uspješno,
- bez odobrenja dramaturga i reditelja ne može vršiti razmjenu proba i predstava s drugim licima,
- dužan je poštovati sve dramaturške i rediteljske zahtjeve,
- uredno vodi suflersku knjigu, kako bi se posao u slučaju njegovog odsustva mogao normalno obavljati,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „8. Šef pozornice“ mijenja se i glasi:

„8. Šef sektora za tehničko-scensku produkciju

- rukovodi Službom za tehničko – scensku produkciju,
- odgovoran je za organizacionu i praktičnu koordinaciju službe,
- odgovoran je za scenu i salu prilikom njihovog ustupanja na korišćenje drugim licima,
- koordinira realizacijom sopstvene i gostujuće pozorišne produkcije,
- odgovara za kvalitet i tehničko – scensku organizaciju proba i predstava,
- sa rediteljem, scenografom i drugim učesnicima priprema probe na sceni, tehničke, generalne i dr.,
- rukovodi poslovima transporta,
- vodi evidenciju o materijalnim zaduženjima,

- obavlja i druge poslove, koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, koje mu odredi direktor, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Pozorišta.“

- Redni broj „9. Šef scene – majstor svijetla“ mijenja se i glasi:

„9. Šef pozornice

- organizuje rad na pozornici i određuje radnike za svaku probu i predstavu koja se odvija na pozornici (rekvizita, dekorateri...),
- odgovara za rad scenskih radnika,
- stara se da cjelokupni poslovi na pozornici budu pravilno i podjednako raspoređeni,
- vodi evidenciju o radu binskog i tehničkog osoblja,
- sačinjava predlog plana i rada binskog i tehničkog osoblja,
- vodi brigu o pozornici sa svim njenim uređajima,
- vodi brigu o potpunom i tačnom namještanju pozornice prema nacrtima, kako za probe, tako i za predstave,
- vodi planiranje i raspored elemenata pozornice,
- vodi računa o dekoru i ostalom inventaru na pozornici,
- brine se o pravovremenom i tačnom utovaru i transportu dekora, rekvizite i drugih neophodnih elemenata za održavanje predstave na gostovanjima,
- sarađuje sa inspicijentom i prije predstave predaje mu pozornicu postavljenu prema utvrđenim tlocrtima scenografa, reditelja i šefa tehnike,
- odgovoran je za potpuno tačno obavljanje svih postavljenih zadataka na pozornici i za rad svih radnika u njegovom djelokrugu,
- odgovoran je za scenu i salu prilikom njihovog ustupanja na korišćenje drugim licima,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora“.

- Redni broj „10. Ton majstor“ mijenja se i glasi:

„10. Majstor rasvjete i videa

- organizuje i vodi rasvjetu i video projekcije na probama, predstavama i svim programima u produkciji Pozorišta,

- prisustvuje probama gdje prima uputstva u vezi rasvjete i video projekcija,
- rukovodi, kontroliše ispravnost i održava sve uređaje tehničkog fundusa,
- po potrebi obavlja poslove na video uređajima i realizuje filmske projekcije u Pozorištu,
- trebuje potreban materijal za održavanje inventara i instalacija na sceni
- daje predlog plana rada koji se odnosi na stanje tehničkog fundusa,
- vodi kartoteku inventara uređaja,
- vrši utovar, istovar i razmještaj elektro-opreme za predstave,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koji su mu povjereni od strane direktora, odnosno rukovodioca sektora.“

- Redni broj „11. Dekorater – rekviziter“ mijenja se i glasi:

„11. Majstor tona

- organizuje i vodi tonsku obradu na probama, predstavama i svim programima u produkciji Pozorišta,
- rukovodi, kontroliše ispravnost i održava sve uređaje tehničkog fundusa,
- prisustvuje probama gdje prima uputstva u vezi tonske obrade,
- po potrebi obavlja poslove na video uređajima i realizuje filmske projekcije u Pozorištu,
- trebuje potreban materijal za održavanje inventara,
- daje predlog plana rada koji se odnosi na stanje tonskog fundusa,
- vodi kartoteku inventara tonskih uređaja,
- vrši utovar, istovar i razmještaj tonske opreme za predstave,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „12. Šef fundusa“ mijenja se i glasi:

„12. Dekorater – rekviziter

- vrši sve dekoraterske poslove,
- vrši poslove postavljanja i upravljanja dekorom,

- učestvuje na svim probama i predstavama i oprema pozornicu određenom pozorišno- scenskom opremom,
- vrši sve rekviziterske poslove,
- vrši utovar i istovar pozorišnog materijala iz magacina u zgradi Pozorišta i van nje,
- učestvuje na svim probama i predstavama i oprema pozornicu određenom pozorišno- scenskom rekvizitom,
- stara se o ispravnosti i tačnoj izmjeni elemenata rekvizite,
- blagovremeno prijavljuje nedostatke na rekvizitama,
- obavlja plakatiranje za sve programe ,
- brine o sceni i sali prilikom njihovog ustupanja na korišćenje drugim licima,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, a koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „13. Garderober muške i ženske garderobe“ mijenja se i glasi:

„13. Šef fundusa

- organizuje i rukovodi cjelokupnim fundusom Pozorišta,
- organizuje i rukovodi svim garderoberskim poslovima,
- vodi evidenciju o stanju fundusa,
- trebuje potreban materijal za fundus,
- vodi knjigu predmeta garderobe po predstavama,
- vodi knjigu predmeta garderobe i iste izdaje uz revers,
- blagovremeno prijavljuje sve nedostatke vezane za muški dio garderobe,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „14. šminker – Frizer“ mijenja se i glasi:

„14. Garderober muške i ženske garderobe

- redovno obavlja pranje rublja iz garderobe umjetničkog osoblja,
- pegla oprano rublje,
- vrši sve garderoberske poslove potrebne za muški i ženski dio ansambla Pozorišta,
- priprema i iznosi kostime potrebne za predstavu,
- blagovremeno prijavljuje sve nedostatke vezane za muški i ženski dio garderobe,

- pakuje i priprema mušku i žensku garderobu za transport i pomaže pri utovaru i istovaru iste,
- po potrebi vrši ispomoć muškom i ženskom krojaču,
- pere prikladan inventar iz frizeraja, rekvizite ...,
- stara se o urednosti prostorija garderobe,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „15. Šef marketinga“ mijenja se i glasi:

„15. Šminker – frizer

- obavlja sve šminkerske poslove za potrebe ansambla,
- obavlja sve frizerske poslove za potrebe ansambla,
- obavlja vlasuljarske poslove,
- stara se o osnovnim sredstvima rada i za isti je materijalno odgovoran,
- trebuje potreban materijal i isti sravnjuje,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi rukovodilac sektora,
- vrši sve frizerske poslove za potrebe ansambla,
- stara se o osnovnim sredstvima rada i za isti je materijalno odgovoran,
- trebuje potreban materijal,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „16. Producent“ mijenja se i glasi:

„16. Šef marketinga

- informiše javnost preko sredstava javnog informisanja o radu Pozorišta o predstavama na repertoaru i o planovima rada Pozorišta,
- izrađuje plan rada sektora reklame i propagande u dogovoru sa umjetničkim direktorom, dramaturgom, scenografom i drugim umjetničkim šefovima i rukovodiocima, koji vode brigu o planiranju rada, predstavama i animiranju publike,
- utvrđuje oblik reklame i propagande sa rediteljem predstave (izbor fotosa sa scenama, portretima rada na probama i dr.),

- radi na utvrđivanju potreba publike putem anketa, istraživanja, razgovora, intervjua,
- radi na pronalaženju najadekvatnijih oblika reklame,
- učestvuje u predlaganju djela za repertoar Pozorišta,
- učestvuje u sastavljanju nedjeljnog i mjesečnog repertoara Pozorišta,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Pozorišta.“

- Pod rednim brojem 17. riječi „Organizator kulturnih aktivnosti“ mijenja se riječima : „Urednik izdavačke djelatnosti“.

- Redni broj „18. Reklamer“ mijenja se i glasi:

„18. Koordinator filmskog i dječijeg programa

- koordinira realizacijom programske koncepcije iz oblasti pozorišne, filmske i muzičke produkcije,
- predlaže izbor sadržaja filmskog i dječijeg programa,
- predlaže oblike i profile reklame i propagande,
- učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o realizovanoj programskoj koncepciji,
- rukovodi i odgovara za realizaciju repertoarskih sadržaja,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Pozorišta.“

- Redni broj „19. Administrator u marketingu“ mijenja se i glasi:

„19. Reklamer

- obavlja poslove reklame i propagande,
- stara se o informisanju građana i ostalih subjekata o predstavama na repertoaru i planovima rada Pozorišta,
- radi na širenju pozorišne kulture,
- sarađuje sa direktorom i umjetničkim direktorom u organizovanju okruglih stolova, seminara, predavanja, praktičnih vježbi u oblasti pozorišne djelatnosti i pomaže istima u organizaciji i realizaciji njihovog rada,

- unapređuje reklamu i propagandu i prati svjetska dostignuća u ovoj oblasti,
- stara se o izgledu i blagovremenom postavljanju izloga i panoa,
- učestvuje u pripremi i izradi svih vrsta reklamnog materijala,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „20. Saradnik u marketingu“ mijenja se i glasi:

„20. Referent prodaje

- obavlja operativne poslove vezane za prodaju,
- pregovara o prodaji ulaznica za predstave i druge manifestacije Pozorišta,
- fakturiše i prodaje ulaznice za sve komercijalno – programske sadržaje Pozorišta,
- kontroliše dnevne izvještaje o prihodu od prodatih ulaznica i ostalih sadržaja Pozorišta,
- učestvuje u pripremi i izradi svih vrsta reklamnog materijala,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, a koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „21. Organizator opštih poslova“ mijenja se i glasi:

„21. Administrator u marketingu

- obavlja administrativno – pravne poslove neophodne za funkcionisanje marketinga Pozorišta,
- organizuje i sprovodi kompletan postupak javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- priprema mjesečne i godišnje planove javnih nabavki u Pozorištu i prati njihovu realizaciju,
- priprema tendersku dokumentaciju i javno oglašavanje,
- izrađuje ugovore sa odabranim ponuđačima, sačinjava izvještaj o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama,
- vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima s trećim licima,
- prati i kontroliše troškove i efekte marketinških aktivnosti,
- izrađuje ugovore, nacrte odluke i rješenja za potrebe marketinške službe,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz ovog radnog mjesta, po nalogu direktora, odnosno neposrednog rukovodioca.“

- Redni broj „22. Referent prodaje“ mijenja se i glasi:

„22. Saradnik u marketingu

- priprema za distribuciju reklamno - propagandni materijal korisnicima usluga,
- stara se o organizovanoj prodaji ulaznica,
- stara se o nabavljanju reklamno - propagandnog materijala,
- pomaže u obavljanju poslova reklame i propagande,
- stara se o propagandnom materijalu predstava (plakati, afiši, video kasete, pozivnice...),
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz ovog radnog mjesta, po nalogu direktora,odnosno neposrednog rukovodioca.“

- Redni broj „23. Šef računovodstva“ mijenja se i glasi:

„23. Organizator opštih poslova

- obavlja sve poslove koji se odnose na organizaciju pripremanja i izvođenja predstava iz sopstvene ili gostujuće produkcije,
- stara se o blagovremenom pribavljanju svih neophodnih elemenata koji se odnose na scenografiju i kostimografiju tokom pripreme i izvođenja predstave,
- sarađuje sa umjetničkim direktorom, rediteljem, scenografom i kostimografom na obezbjeđivanju i stvaranju uslova za nesmetan rad na pripremi i realizaciji predstave,
- odgovoran je da prilikom gostovanja sa predstavom iz sopstvenog repertoara obezbijedi sve potrebne uslove anasamblu predstave kao i neophodne uslove za realizaciju iste,
- sarađuje sa tehničkom produkcijom i razvodnicama na stvaranju optimalnih uslova za realizaciju predstave,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, a koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „24. Materijalni knjigovođa – blagajnik“ mijenja se i glasi:

„24. Šef računovodstva

- organizuje i rukovodi radom računovodstva,
- brine se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstva,

- učestvuje u izradi godišnjih planova rada,
- stara se o namjenskom korišćenju sredstava,
- vrši uplatu svih virmanskih računa,
- sastavlja periodični obračun i završni račun kao i finansijski izvještaj Pozorišta,
- kontaktira sa Službom planog prometa i bankom,
- vodi računa o blagovremenom i tačnom registrovanju poslovnih promjena u knjigovodstvu,
- vrši kontrolu radnika računovodstva,
- izdaje potrebne tabelarne preglede i obrasce ličnih dohodaka i stara se o tačnom obračunu ličnih dohodaka,
- vrši analize finansijskog poslovanja u Pozorištu,
- kontira sva dokumenta na knjiženje,
- brine o osiguranju obrtnih sredstava,
- vrši knjiženje svih dokumenata finansijskog knjigovodstva,
- vodi i evidentira dobavljače, izdaje fakture kupaca, obračune iz građansko-pravnih odnosa, ugovore o djelu i autorske honorare u odgovarajuće propisane knjige za evidentiranje,
- knjiži analitiku doprinosa na lične dohotke,
- izrađuje sravnjivanje i šalje opomene, saglasnosti, saldo dobavljačima i kupcima, vodi matičnu evidenciju ličnih dohodaka, evidentira troškove po mjestima nastajanja i vodi evidenciju,
- prati izvršenje troškova i planskih zadataka,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta a koje mu odredi direktor u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Pozorišta.“

- Redni broj „25. Biletar“ mijenja se i glasi:

„25. Materijalni knjigovođa – blagajnik

- knjiži sve promjene u materijalnom knjigovodstvu,
- pravi kalkulacije koštanja predstava na osnovu utrošenog materijala,
- vrši obračun radnih naloga i na osnovu istih zadužuje (pojedinačno),
- pravi temeljnicu o utrošenom materijalu, sitnom inventaru, nabavci sitnog inventara,
- vodi evidenciju sitnog inventara,
- vrši godišnji otpis sitnog inventara po artiklima i predstavama,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava,

- vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- vodi evidenciju reversa o imovini Pozorišta, privremeno datoj na upotrebu drugim subjektima,
- stara se o postavljanju inventarskih brojeva,
- obračunava zaradu zaposlenih (startni dio, varijabilni dio, bolovanje, topli obrok i dr.),
- vodi blagajnu,
- vodi kartoteku ličnih dohodaka,
- vrši gotovinsku isplatu u okviru odobrenog blagajničkog maksimuma,
- sastavlja izvještaje o blagajničkom poslovanju,
- vrši uplatu i podizanje novca kod banke,
- ispisuje gotovinske čekove i virmanske naloge,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, a koje mu odredi direktor,odnosno rukovodilac sektora.“

-Redni broj„26. Sekretar“ mijenja se i glasi:

„25. Biletar“

- prodaje ulaznice za predstave i druge manifestacije Pozorišta,
- izrađuje dnevni izvještaj o prihodu prodatih ulaznica,
- predaje dnevni izvještaj o prihodu od prodatih ulaznica sa blokom i novcem najkasnije 24 časa posle predstave, službi za računovodstveno - finansijske poslove,
- kontaktira sa pravnim i fizičkim licima u vezi sa prodajom ulaznica,
- vrši poslove kojima se obezbjeđuje prodaja i distribucija ulaznica za predstave Pozorišta,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta a koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sekt

Redni broj „27. Referent za rad i radne odnose“ mijenja se i glasi:

„27. Sekretar

- rukovodi službom opštih poslova,
- stara se o zakonitosti odluka organa Pozorišta,

- stara se o blagovremenim pripremama i sazivanju sjednica organa Pozorišta,
- brine se o cjelokupnom i pravilnom radu Pozorišta,
- izrađuje nacrte i uobličava konačne tekstove normativnih akata Pozorišta,
- daje pravne savjete i tumačenje propisa svim organima u Pozorištu,
- obavlja poslove pravne preventive prilikom donošenja odluka, zaključivanja ugovora sa trećim licima,
- stara se o blagovremenom sprovođenju postupaka u Pozorištu,
- vodi cjelokupnu personalnu dokumentaciju Pozorišta,
- dostavlja računovodstvu sva rešenja o isplatama i ugovore,
- vodi matičnu evidenciju,
- vodi evidenciju svih sporova,
- vodi evidenciju svih sklopljenih ugovora,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, a koje mu odredi direktor u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Pozorišta.“

- Redni broj „28. Arhivar“ mijenja se i glasi:

„28. Referent za rad i radne odnose

- vodi i sređuje zapisnike sa sastanaka,
- izrađuje rješenja i odluke u vezi prava i obaveza zaposlenih,
- izrađuje rešenja o godišnjim odmorima,
- objavljuje oglase i konkurse o radnim mjestima,
- izrađuje rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- vodi evidenciju svih sklopljenih ugovora,
- brine o isticanju na oglasnoj tabli svih odluka Pozorišta,
- organizuje nabavku stručne literature, časopisa i službenih listova,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, a koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Redni broj „29. Higijeničarka“ mijenja se i glasi:

„29. Arhivar

- stara se o pečatima i vodi djelovodnik,

- stara se o urednom evidentiranju pošte, te putem dostavne knjige istu dostavlja rukovodiocima sektora,
- čuva zapisnike sa sastanaka,
- ističe na oglasnu tablu odluke Pozorišta,
- obavlja sve potrebne kancelarijske poslove za direktora Pozorišta,
- priprema i sređuje prispjele materijale direktora Pozorišta,
- posebno se brine o čuvanju materijala sa oznakom svih stepena povjerljivosti,
- čuva personalnu dokumenataciju Pozorišta,
- obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Pozorišta,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

- Poslije rednog broja „29“ dodaje se redni broj koji glasi:

„30. Higijeničarka

- svakodnevno održava čistoću na pozornici, probnoj sali, u garderobama, kancelarijama, hodnicima, pomoćnim i sanitarnim prostorijama pozorišta,
- vrši održavanje namještaja i uređaja,
- obavlja čišćenje i pranje prozora i reklamnih izloga,
- obavlja čišćenje i pranje elemenata dekora i scenske rekvizite prema nalozima i rasporedu obavljanja ovih poslova,
- stara se o blagovremenoj nabavci potrebnog materijala i sredstava za održavanje čistoće i higijene,
- po potrebi obavlja sve poslove sa čišćenjem u zgradi i prostorijama pozorišta,
- iznosi otpadni materijal iz zgrade na određeno mjesto,
- čisti i održava čistoću na sceni i van nje nakon odigranih proba i predstava,
- podiže prispjelu poštu iz gradske pošte za potrebe Pozorišta,
- uručuje pozive, obavještenja i poruke u zgradi ili van nje,
- obavlja pranje rublja iz garderobe umjetničkog osoblja,
- nakon sušenja pegla oprano rublje,
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu sektora,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.“

Član 4

Odluka o izmjenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU Nikšićko pozorište stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Javne ustanove Nikšićko pozorište, nakon dobijanja saglasnosti od strane Osnivača.

Broj:_____
Nikšić,_____ 2016.godine

Predsjednik Pozorišnog savjeta

M.P. Prof.dr Bojka Đukanović