

Na osnovu člana 24 tačka 8 Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Sl. list RCG" broj 60/01 i „Sl. list Crne Gore“, br. 73/10, 75/10 i 40/11) i člana 13 Odluke o osnivanju JU Nikšićko pozorište („Sl. list RCG“ - opštinski propisi broj 2/02), čl. 9 i 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („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) i člana 16 stav 1 tačka 10 Statuta Javne ustanove Nikšićko pozorište, Pozorišni savjet Nikšićkog pozorišta na sjednici održanoj dana 02.12.2025. godine, na predlog direktora usvojio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U JU NIKŠIČKO POZORIŠTE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom se utvrđuje:

- broj organizacionih jedinica, njihov sastav i djelokrug rada;
- radna mjesta, opis poslova radnih mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, kao i broj izvršilaca za sve poslove i radne zadatke;
- uslovi rukovođenja organizacionim jedinicama, kao i način imenovanja rukovodioca organizacionih jedinica.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

U skladu sa članom 13. Statuta, a prema zadacima i vrsti poslova djelatnost Pozorišta organizuje se u okviru tri sektora i to:

1. Umjetnički sektor
 - 1.1 Izdavačko-dokumentaciono odjeljenje
2. Sektor tehničko - scenske produkcije i
3. Opšti sektor, u okviru koga su organizovana odjeljenja :
 - 3.1 Odjeljenje marketinga
 - 3.2 Računovodstveno-finansijsko odjeljenje
 - 3.3 Odjeljenje za opšte i pravne poslove u okviru koga je
 - 3.3.1. Arhiva

Član 3

Umjetnički sektor ostvaruje umjetničke poslove i radne zadatke na osnovu repertoarskog plana i programa rada Pozorišta.

Član 4

Sektor za tehničko - scensku produkciju vrši poslove i radne zadatke potrebne za tehničku realizaciju umjetničke djelatnosti Pozorišta.

Član 5

Opšti sektor obavlja sve marketinške poslove na programsko komercijalnoj osnovi, kao i pravno-administrativne poslove, računovodstveno-finansijske i druge opšte poslove potrebne za obavljanje djelatnosti određene Statutom i drugim aktima Pozorišta.

Odjeljenje za opšte i pravne poslove obavlja opšte, kadrovske i pravne poslove, zastupanje, normativnu djelatnost, administrativne i arhivske poslove. U Službi se vrši tumačenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata pozorišta i obavljaju svi poslovi iz oblasti radnih odnosa; vodi kadrovska evidencija i vrši prijava i odjava zaposlenih kod nadležnih organa; pripremaju materijali i vrše administrativni poslovi za održavanje sjednica Pozorišnog savjeta. Služba je zadužena za pripremu svih normativnih akata, rješenja, odluka, ugovora, kao i za evidenciju svih ugovora. Stara se o osiguranju imovine pozorišta i zaposlenih, vrši obradu odštetnih zahtjeva; vrši poslove u vezi sa pripremom disciplinskog postupka, sprovođenje plana integriteta i slobodnog pristupa informacijama. U Službi se obavljaju svi potrebni administrativno-tehnički, kancelarijski i daktilografski poslovi za potrebe uprave Pozorišta. U okviru odjeljenja organizovan je rad Arhive.

Arhiva vodi djelovodnu knjigu, stara se o distribuciji službene pošte, arhivira dokumentaciju Pozorišta, stara se o službenom pečatu; vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vrši ovjeru dokumenata; redovno evidentira i priprema materijal za izlučivanje/odvajanje i vrši obradu arhivirane građe.

Računovodstveno-finansijsko odjeljenje vrši izradu finansijskih i poslovnih planova i analize poslovanja Pozorišta; prati propise koji regulišu djelatnost budžetskog i finansijskog poslovanja; Kontrolise trošenje sredstava Pozorišta; sprovodi finansijsko upravljanje i kontrolu u cilju namjenskog i osnovanog trošenja sredstava u skladu sa zakonom; stara se o sprovođenju redovnog popisa pokretne i nepokretne imovine Pozorišta.

Odjeljenje marketinga koncipira rad i metode realizacije marketinga Pozorišta .

III POSLOVI I RADNI ZADACI

Član 6

Pod poslovima, odnosno radnim zadacima, podrazumijevaju se poslovi i radni zadaci iz djelatnosti Pozorišta koji predstavljaju stalan sadržaj rada jednog ili više radnika odgovarajućih stručnih i drugih radnih sposobnosti stečenih radom.

Član 7

Skup poslova i radnih zadataka imaju svoj naziv koji se utvrđuje prema vrsti i sadržaju posla koje radnik obavlja u radnom procesu, zavisno od stručnih i drugih radnih sposobnosti, potrebnih za njihovo uspješno izvršenje.

Član 8

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa svaki posao, odnosno radni zadatak ima utvrđene zahtjeve u pogledu posebnih uslova, koje mora da ispunjava radnik da bi mogao da zasnue radni odnos, odnosno da bude raspoređen na obavljanje tih poslova i radnih zadataka.

U zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka, njihove složenosti i uslova u kojima se obavljaju, kao posebni uslovi mogu se utvrditi:

- stručna sprema određenog zanimanja ili struke;
- radno iskustvo;
- posebna znanja i radne sposobnosti za obavljanje poslova;
- posebne psiho-fizičke sposobnosti;
- probni rad;
- prethodna provjera radnih sposobnosti.

Član 9

Pod posebnim uslovima potrebnim za rad na određenim poslovima odnosno radnim zadacima, podrazumijevaju se uslovi koji su utvrđeni ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom, a koje radnik pri zasnivanju radnog odnosa, odnosno pri raspoređivanju na poslove i radne zadatke mora da ispunjava.

Član 10

Posebni uslovi za svaki posao, odnosno radni zadatak utvrđuju se u zavisnosti od njihove vrste i složenosti, uslova i odgovornosti za njihovo vršenje.

Član 11

Prilikom utvrđivanja potrebne stručne spreme, određuje se stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smjera.

Izuzetno, za određene poslove i radne zadatke može se utvrditi alternativan stepen u pogledu potrebne stručne spreme, ali samo za neposredni susjedni stepen stručne spreme, pri čemu viši stepen uvijek ima prednost.

Izuzetno za zaposlene na radnim mjestima *glumac i dizajner svjetla* koji imaju IV i V stepen nivo kvalifikacije obrazovanja i afirmisani su umjetnici/stručnjaci koji su protekom vremena stekli stručne reference i afirmaciju, sa najmanje 20 godina radnog staža, primijeniće se koeficijent za VI odnosno VII nivo kvalifikacije obrazovanja propisan za ta radna mjesta.

Izvršioci iz stava 3 ovog člana raspoređuju se na ista postojeća radna mjesta.

Član 12

Radno iskustvo može se utvrditi kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za složenije poslove i radne zadatke, koji se obavljaju u Pozorištu. Radno iskustvo se ne može utvrditi u trajanju dužem od 3 godine za poslove i radne zadatke na kojima radnici imaju posebna ovlašćenja i odgovornosti, kao i za izuzetno složene poslove, a za ostale poslove i radne zadatke ne duže od godinu dana.

Radno iskustvo je vrijeme rada provedeno na istim ili sličnim poslovima i radnim zadacima. Radno iskustvo se stiče poslije dobijanja odgovarajuće stručne spreme, putem redovnog školovanja ili doškoloovanja uz rad.

Član 13

Za rad na određenim radnim mjestima mogu se utvrditi kao uslovi, posebna znanja i radne sposobnosti, kao što su: znanje jezika, poznavanje rada na računaru, stenografija, daktilografija i drugo.

Član 14

Za rad na određenim radnim mjestima kao poseban uslov mogu se utvrditi posebne psiho-fizičke sposobnosti, ako se poslovi obavljaju pod specifičnim uslovima rada.

Postupak provjere psiho-fizičkih sposobnosti vrši se na način predviđen Pravilnikom o radnim odnosima.

Član 15

Kao poseban uslov za rad radnika na određenim radnim mjestima utvrđuje se probni rad.

Probni rad može trajati najduže 6 mjeseci.

Postupak sprovođenja i ocjenjivanja probnog rada vrši se na način predviđen Pravilnikom o radnim odnosima.

Član 16

Za rad na određenim radnim mjestima može se kao poseban uslov utvrditi prethodna provjera radnih sposobnosti. Postupak provjere radnih sposobnosti vrši se na način predviđen Pravilnikom o radnim odnosima.

Član 17

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, koji su ovim Pravilnikom utvrđeni za određene poslove i radne zadatke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radnim odnosima Pozorišta, moraju se naznačiti u konkursu, odnosno oglasu, kao i iz čega se sastoji provjera radnih sposobnosti (vrsta zadataka i trajanje probnog rada).

Član 18

Poslove i radne zadatke sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima obavlja direktor Pozorišta i rukovodilac umjetničkog sektora - Umjetnički direktor, koje bira i razrješava Pozorišni savjet.

Član 19

Ovim Pravilnikom sistematizuje se 41 radno mjesto za 66 izvršilaca.

Struktura i opis radnih mjesta koji se obavljaju u Pozorištu, kao i broj izvršilaca i uslovi koje isti moraju da ispunjavaju utvrđuju se u sistematizaciji radnih mjesta, koja kao poseban dio ovog Pravilnika čini njegov sastavni dio.
(Poseban dio Pravilnika koji shodno članu 19. čini njegov sastavni dio)

S I S T E M A T I Z A C I J A

POSLOVA I RADNIH ZADATAKA SA NJIHOVIM OPISOM

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 kulture, umjetnosti, poz. ili film. stvaralaštva
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	Afirmis. lice iz oblasti kulture, umjetnosti, poz. i film. stvaralaštva
3.	Glumac	Visoko obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK-a (VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), FDU - odsjek gluma	1 godina	10	

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 CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), FDU ili Fakultet društvenog smjera	3 godine	1	
6.	Scenograf	VSS-Fak.prim.umjet. (scenograf.) Ak.lik.umjet.	1 godina	1	
7.	Montažer	VSS - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
8.	Menadžer za programske politike i planiranje	Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja), ili visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a	1 godina	1	
9.	Organizator 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 (VI nivo kvalifikacija obrazovanja)	2 godine	1	

10.	Organizator filmskog programa	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	2 godine	1	
11.	Saradnik umjetničkog programa	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
IZDAVAČKO - DOKUMENTACIONO ODJELJENJE					
12.	Glavni urednik izdanja	VSS - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine	1	
13	Urednik izdanja	VSS - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
14.	Dokumentarista	Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja), ili visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a	1 godina	1	
JEDINICA POMOĆNO - STRUČNOG OSOBLJA					
15.	Inspicijent	Više ili visoko obrazovanje u obimu od 120 ili 180 kredita CSPK-a (V ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja), društveni smjer	1 godina	1	

16.	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					
17.	Rukovodilac sektora za tehničko - scensku produkciju	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine	1	
18.	Tehničar videa	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
19.	Tehničar tona	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
20.	Tehničar rasvjete	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
JEDINICA SCENE					
21.	Rekviziter	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	6 mjeseci	2	

22.	Scenski dekorater	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	6 mjeseci	4	
23.	Garderober kostima	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	
24.	Šminker	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	3	
JEDINICA ODRŽAVANJA					
25.	Domar	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
26.	Recepcioner	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	

27.	Čistačica	Osnovno obrazovanje (II nivo kvalifikacije obrazovanja) ili srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	3	
III OPŠTI SEKTOR					
ODJELJENJE MARKETINGA					
28.	Rukovodilac odjeljenja marketinga	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine	1	
29.	Saradnik u marketingu	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	3	
30.	Grafički dizajner	Visoko obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK-a (VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
31.	Administrativni tehničar u marketingu	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
RAČUNOVODSTVENO - FINANSIJSKO ODJELJENJE					

32.	Rukovodilac računovodstveno-finansijskog odjeljenja	Visoko obrazovanje- Ekonomski fakultet (VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine	1	Cert. o položenom stručnom zvanju računovodstveno-knjigovodstvenih poslova
33.	Službenik za javne nabavke	Visoko obrazovanje- Ekonomski fakultet (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
34.	Materijalni knjigovođa	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
35.	Blagajnik	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
36.	Biletar publike	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	3	
ODJELJENJE ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE					
37.	Sekretar	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a – Pravni fakultet (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine	1	

38.	Referent za kadrovske i administrativne poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 120 ili 180 kredita CSPK-a-Pravni fakultet (V ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	
39.	Arhivist	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	1	Položen stručni ispit iz arhivske djelatnosti
40.	Arhivar	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1 godina	2	

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. DIREKTOR

- glavni je organizator, koordinator rada i poslovanja Pozorišta,
- predstavlja i zastupa Pozorište,
- učestvuje u kreiranju umjetničke koncepcije Pozorišta,
- predlaže cijene usluga koje pruža pozorište,
- samostalno donosi odluke iz svoje nadležnosti,
- predlaže Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pozorišna pravila i druge akte od važnosti za rad Pozorišta,
- podnosi izvještaj Pozorišnom savjetu o radu Pozorišta, kao i o finansijskom i materijalnom poslovanju,

- izvršava odluke Pozorišnog savjeta,
- donosi odluke u prvom stepenu o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa Zakonom, Statutom Pozorišta i drugim opštim aktima Pozorišta,
- vrši izbor i odlučuje o izboru prijavljenih kandidata po raspisanom oglasu,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na odgovarajuća radna mjesta,
- donosi rješenja o raspoređivanju radnika zbog potreba organizacije i procesa rada na drugo radno mjesto, kao i zbog nepokazivanja sposobnosti ili neostvarivanja odgovarajućih rezultata,
- postavlja i razrješava lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima,
- pokreće, vodi disciplinski postupak i izriče disciplinske mjere za koje je ovlašten Zakonom,
- rukovodi finansijskom politikom Pozorišta i vrši naredbodavnu funkciju u izvršavanju finansijskog plana Pozorišta,
- zaključuje ugovore u ime Pozorišta,
- stara se o radnoj disciplini i tačnom ostvarivanju radnih zadataka,
- rješava i sporove u procesu rada između dijelova Pozorišta
- preduzima odgovarajuće mjere za blagovremeno informisanje nadležnih organa u vezi sa izvršavanjem Zakonom utvrđenih funkcija u Pozorištu,
- odobrava službena putovanja
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Pozorišta.

2. UMJETNIČKI DIREKTOR

- neposredno rukovodi radom sektora umjetničkih poslova,
- stara se da rad sektora bude na umjetničkoj visini u skladu sa ugledom Pozorišta,
- predlaže direktoru i Pozorišnom Savjetu nacrt repertoara za narednu sezonu,
- sarađuje sa rediteljem i ostalim učesnicima u predstavi i tim putem vrši nadzor nad njihovim radom,
- kontinuirano prati rad na realizaciji svakog novog projekta uz povremeno prisustvovanje probama, a obavezno prisustvuje tehničkim i generalnim probama,
- u konsultacijama sa direktorom Pozorišta predlaže izbor reditelja, scenografa, kostimografa, i ostalih umjetničkih saradnika za nove projekte,
- odobrava spiskove statista,
- uz prethodnu konsultaciju sa direktorom odobrava odsustva sa rada pozorišnim umjetnicima koji trenutno nemaju radni zadatak,
- daje recenziju za svako scensko djelo, prije uvrštavanja u program,
- povremeno dežura na predstavama, gostovanjima i turnejama,
- vodi brigu o koeficijentu uposlenosti umjetničkog ansambla,

- stara se o stručnom i umjetničkom razvoju ansambla,
- dužan je da vodi računa o održavanju umjetničkog kvaliteta predstava koje su na repertoaru,
- odgovoran je za javno izvođenje scenskog djela,
- učestvuje u izrađivanju mjesečnog repertoara,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Pozorišta.

3. GLUMAC

- glumac ostvaruje ulogu u predstavi koja mu se odredi,
- na probama i predstavama stvaralački učestvuje u radu,
- izvršava naloge reditelja,
- odgovara za sva sredstva koja su mu povjerena (kostime, rekvizite, šminka itd.),
- obavezan je da na probe dolazi deset minuta prije zakazanog termina, a na predstave jedan sat prije početka predstave ili prema zahtjevima predstave,
- obavezan je da u se u određenom roku odazove na probe kostima i obuće,
- učestvuje u svim manifestacijama koje organizuje Pozorište
- učestvuje na snimanjima pozorišnih predstava za potrebe Pozorišta, eventualnih dokumentarnih filmova u Pozorištu , kao i na tv snimanjima za najavu novih premijera Pozorišta,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.

4. DRAMATURG

- prati dramska djela domaće i svjetske dramaturgije i pronalazi djela koja nude prihvatljiva 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 konceptijska objašnjenja za nove dramske komade,
- dramatizuje romane, pripovjetke, dnevnike i druge vrste literarnih proizvoda za potrebe scenskog izvođenja,
- 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,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.

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, kao i onih vezanih za autorska prava (sa pojedincima i sa autorskim agencijama),
- 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.

6. SCENOGRAF

- u saradnji sa rediteljem, a na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografiju predstave koja mu je povjerena,

- po usvajanju skica, izrađuje glavni projekat konačne scenografije uz premjer i predračun i ostale potrebne elemente za izradu (boja, vrsta materijala, karakteristične detalje) i vrši nadzor pri relizaciji,
- vrši po potrebi tehničku probu, crta zahtjevnije detalje za stolarsku i bravarsku radionicu
- odgovoran je za umjetničku funkcionalnost i prilagođenost scenografije prostoru u kome se predstava izvodi
- organizuje scenografsku probu i prisustvuje generalnim probama
- provjerava stanje scenografije igrajućih predstava i prijavljuje tehničkoj službi za eventualne reparacije
- sve idejne skice i rješenja predaje na arhiviranje
- obavlja po potrebi i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po nalogu direktora i umjetničkog direktora.

7. MONTAŽER

- U saradnji sa rediteljem, a po potrebi i samostalno, predlaže i priprema videoefekte i snimljene materijale za probe i predstave,
- Snima, montira i digitalno arhivira predstave za potrebe pozorišta,
- Montira propagandni materijal za potrebe marketinga,
- Osmišljava video i internet prezentaciju pozorišta,
- Nadgleda video prezentaciju pozorišta,
- Sprovodi mjere čuvanja i preventive audio-video tehničkih sredstava,
- Predlaže i izrađuje tehničke elaborate za unapređenje audio-video opreme,
- Sprovodi mjere čuvanja i preventive video arhiva,
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog, koje mu odredi direktor u skladu sa Zakonom i Statutom i drugim opštim aktima pozorišta.

8. MENADŽER ZA PROGRAMSKE POLITIKE I PLANIRANJE

- *izrađuje strategije komunikacija, tj. odnosa sa javnošću Pozorišta i plan medijske prezentacije;*
- obavlja poslove reklame i propagande
- stara se o informisanju građana i ostalih subjekata o predstavama na repertoaru
- stara se o izgledu i blagovremenom postavljanju izloga i panoa
- učestvuje u pripremi svih vrsta reklamnog materijala
- administrator je za društvene mreže Instagram
- administrator je Viber kanala Pozorišta

- sarađuje sa dizajnerima, fotografima i video produkcijom u vezi sa promocijom repertoara
- odgovoran je za istraživanja publike i javnog mnjenja i sarađuje sa svim stručnim licima i agencijama koje se bave istraživanjem;
- u koordinaciji sa upravom Pozorišta, autorskom ekipom i producentom pozorišnih projekata osmišljava i organizuje konferencije za medije i medijske sadržaje;
- po potrebi realizuje posebne medijske objave i različite forme medijskog sadržaja i učestvuje u realizaciji animacionih aktivnosti Pozorišta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.
- 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.

9. ORGANIZATOR (DJEČIJEG) PROGRAMA

- koordinira realizacijom programske koncepcije iz oblasti produkcije dječijeg programa,
- predlaže izbor sadržaja 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.

10. ORGANIZATOR (FILMSKOG) PROGRAMA

- koordinira realizacijom programske koncepcije iz oblasti produkcije filmskog programa,
- predlaže izbor sadržaja filmskog 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.

11. SARADNIK UMJETNIČKOG PROGRAMA

- Prikuplja sve podatke i svu prateću dokumentaciju potrebnu za festival i programe koje najavljuje direktor, selektor i glavni organizator festivala;
- koordinira aktivnosti službi na realizaciji kompletnih projekata; prikuplja i objedinjava tehničke zahtjeve najavljenih programa i prosljeđuje ih odgovarajućim službama. 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 ansamblu predstave kao i neophodne uslove za realizaciju iste,
- sarađuje sa tehničkom produkcijom i razvodnicama na stvaranju optimalnih uslova za realizaciju predstave,
- zaposleni je dužan da obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca sektora i direktora. Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora i direktoru.

12. GLAVNI UREDNIK IZDANJA

- U saradnji sa direktorom priprema godišnje i višegodišnje planove izdavačke djelatnosti Pozorišta
- koordinira aktivnostima na pripremama i uređivanju časopisa „Pozorište“,
- Uređuje edicije i posredna izdanja izdavačke produkcije
- Autorski potpisuje publikacije čija je realizacija predviđena izdavačkim planom,
- Prati proces štampanja i stara se o kvalitetu štampe,
- Predlaže tiraž knjiga i publikacija,
- Stara se o zaštiti autorskih prava izdavača i autora,
- Razvija saradnju sa drugim izdavačkim kućama i univerzitetima
- Obavlja ostale poslove i zadatke vezane za izdavačku djelatnost u funkciji repertoara i manifestacija koje organizuje Pozorište
- Priprema izvještaje o realizaciji izdavačkih planova

- Predstavlja izdavačku djelatnost na sajmovima i drugim manifestacijama knjige
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, koje mu odobri direktor, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Pozorišta.

13. UREDNIK IZDANJA

- uređuje i učestvuje kao saradnik u pripremi publikacija izdavačke djelatnosti Pozorišta;
- bavi se promocijom i distribucijom izdanja;
- pravi izvještaje, izdaje materijal i pruža informacije drugim službama, poslovnim i drugim korisnicima na osnovu baze podataka o djelatnosti Pozorišta;
- razvija saradnju sa drugim institucijama kulture, izdavačkim kućama i univerzitetima;
- Formira bazu podataka o djelatnosti Pozorišta (press-clipping);
- predstavlja izdavačku djelatnost na sajmovima i drugim manifestacijama knjige;
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora.

14. DOKUMENTARISTA

- organizuje i obavlja poslove sređivanja dokumentarne građe o djelatnosti Pozorišta (fotografije, plakati, katalozi, afiši, mjesečni repertoari, scenografija, kostimografija),
- obavlja poslove arhiviranja dramskih tekstova, časopisa, biltena i publikacija koje izdaje Pozorište,
- vodi internu biblioteku Pozoriša,
- organizuje nabavku knjiga i časopisa za potrebe ustanove,
- organizuje distribuciju izdavačke djelatnosti Pozorišta,
- obavlja informatičke poslove odnosno sekretarsko – daktilografske poslove za izdavačku djelatnost i od značaja za rad i poslovanje ustanove,
- obavlja poslove prikupljanja medijskih objava o radu Pozorišta i iste arhivira,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje odredi direktor.

15. 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 uputstva 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.

16. 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.

17. RUKOVODILAC 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,
- stara se i vodi evidenciju o fundusu zajedno sa scenskim dekoraterima i rekviziterima
- 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.

18. TEHNIČAR VIDEOA

- organizuje i vodi video projekcije na probama, predstavama i svim programima u produkciji Pozorišta,
- prisustvuje probama gdje prima uputstva u vezi 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.

19. TEHNIČAR 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,
- treba je 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.

20. TEHNIČAR RASVJETE

- organizuje i vodi rasvjetu na probama, predstavama i svim programima u produkciji Pozorišta,
- prisustvuje probama gdje prima uputstva u vezi rasvjete,
- rukovodi, kontroliše ispravnost i održava sve uređaje tehničkog fundusa,
- treba je 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.

21. REKVIZITER

- 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.

22. SCENSKI DEKORATER

- vrši sve dekoraterske poslove,
- vrši poslove postavljanja i upravljanja dekorom,
- učestvuje na svim probama i predstavama i oprema pozornicu određenom pozorišno- scenskom opremom,
- vrši utovar i istovar pozorišnog materijala iz magacina u zgradi Pozorišta i van nje,
- stara se o ispravnosti dekoracije
- blagovremeno prijavljuje nedostatke na dekoru
- 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.

23. GARDEROBER KOSTIMA

- Organizuje rad fundusa kostima i obuće,
- 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 ispomoc 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.

24. ŠMINKER

- 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,
- treba je 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,
- treba je potreban materijal,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora.

25. DOMAR

- Kontroliraju stanje javnih prostora, toaleta, šankova i garderoba svakodnevno;
- evidentiraju nedostatke na sanitarnim elementima, vratima, prozorima, namještaju, plafonima i drugim opštim elementima;
- vrši sitne opravke na bravariji, stolariji, modularnom plafonu i sanitarnim elementima,
- po potrebi vrši zamjenu sijalica;
- kontroliraju izvedeno stanje vodovoda i kanalizacije i osposobljen je za rad sa istim;
- vrši dnevnu kontrolu stanja vodovoda i kanalizacije prema propisanom uputstvu i vodi internu zabilješku;
- vrši dnevnu kontrolu mjerno-regulacione opreme prema propisanim uputstvima i vodi internu zabilješku;
- vrši sitne opravke na elementima

26. RECEPCIONER

- dežura na info pultu Pozorišta i kontroliraju ulazak i izlazak iz zgrade,
- prati video nadzor za obezbjeđenje zgrade Pozorišta,
- vodi evidenciju svih ulazaka i izlazaka i kontroliraju lične isprave lica koja ulaze u zgradu,

- daje potrebna obavještenja strankama koje dolaze u Pozorište,
- najavljuje stranke,
- prima i predaje poštu i druge pošiljke,
- kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta i po potrebi interveniše,
- vodi posebnu knjigu u kojoj upisuje uočene nedostatke, primjedbe, i obavještava nadležne o uočenim pojavama,
- raspolaže sa ključevima od prostorija Pozorišta

27. ČISTAČICA

- 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 nalogima 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.

28. RUKOVODILAC ODJELJENJA MARKETINGA

- izrađuje plan rada sektora reklame i propagande u dogovoru sa umjetničkim direktorom, dramaturgom, producentom 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.),

- informiše javnost preko sredstava javnog informisanja o radu Pozorišta o predstavama na repertoaru i o planovima rada Pozorišta,
- 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.

29. 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.

30. GRAFIČKI DIZAJNER

- bavi se dizajniranjem grafičkih komunikacijskih alata i umjetničkim pripremanjem sadržaja: logotipa, reklama, brošura, web stranica
- pripremanjem prezentacija, vođenjem brige o društvenim medijima Facebook ili Instagram.
- bavi se "vizuelnom komunikacijom", što podrazumijeva bavljenje fotografijom

31. ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR U MARKETINGU

- obavlja administrativne i tehničko-sekretarske poslove za potrebe službe marketinga;
- vodi adresar svih kontakata i spoljnih saradnika za službu marketinga;
- po potrebi i nalogu rukovodioca marketinga obavještava glumce o mjesečnom repertoaru i gostovanjima;
- prikuplja i proslijeđuje informacije, podatke i evidencije za potrebe marketinga;
- obavlja operativne poslove vezane za prodaju
- pregovara o prodaji ulaznica za predstave i druge manifestacije Pozorišta
- kontroliše dnevne izvještaje o prihodu od prodatih ulaznica i ostalih sadržaja Pozorišta
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu pretpostavljenog.

32. RUKOVODILAC FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENOG ODJELJENJA

- 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,
- 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,
- 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.

33. SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

- 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,
- vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
- vodi evidenciju javnih nabavki
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz ovog radnog mjesta, po nalogu direktora, odnosno neposrednog rukovodioca

34. MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

- obračunava zarade zaposlenih (startni dio, varijabilni dio, bolovanje i dr.),
- vodi kartoteku ličnih dohodaka,
- usklađivanje sa dobavljačima i kontrola ulazno-izlaznih dokumenata)

- evidencija prijema, utroška, rashoda i povrata materijala
- izdavanje potvrda zaposlenima (potvrda o zaposlenju, visini zarade)
- popunjavanje i ovjeravanje kreditnih obrazaca za banke i druge finansijske institucije na zahtjev zaposlenih
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, a koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora

35. BLAGAJNIK

- 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,
- vodi blagajnu
- vođenje blagajničkog dnevnika i knjiženje blagajničkih isprava
- izrada i vođenje blagajničkih isplata (putni troškovi, avansi, isplata honorara po nalogu)
- učestvuje u mjesečnom i godišnjem obračunu blagajničkog stanja
- čuvanje i arhiviranje blagajničke dokumentacije
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, a koje mu odredi direktor, odnosno rukovodilac sektora

36. BILETAR PUBLIKE

- 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 sektora.

37. 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 nacрте 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

38. REFERENT ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- 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.

39. ARHIVIST

- procjenjuje, sakuplja, čuva, kontroliše i omogućava upotrebu dokumenata i druge građe trajne vrijednosti
- evidentira u arhivsku knjigu registraturski materijal, arhivsku građu po fontovima a unutar njih po jedinicama i šemi klasifikacije Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- radi i druge poslove po nalogu direktora Ustanove i rukovodioca sektora

40. 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.

Član 20

Radni odnos u svojstvu pripravnika zasnivaju lica sa završenom visokom, višom ili srednjom stručnom spremom, odnosno VII, VI, V, IV, ili III stepenom stručne spremlje, koji prvi put zasnivaju radni odnos na određenom radnom mjestu sa ciljem da se za vrijeme trajanja pripravnčkog staža osposobe za samostalan rad.

Poslovi radnog mjesta na kojem se zasniva radni odnos pripravnika, utvrđuje se na početku svake godine prilikom usvajanja godišnjeg plana.

Član 21

Za radna mjesta koja traju privremeno ili se obavljaju povremeno, a za čije se obavljanje ne zasniva radni odnos, su sljedeća:

- poslovi koji se po svojoj prirodi ne mogu obavljati svakodnevno, a traju najduže do 60 dana u toku kalendarske godine;
- poslovi koji imaju privremeni karakter, a ne traju duže od 30 dana u toku kalendarske godine;
- poslovi čiji je obim privremeno povećan, ako povećanje obima ne traje duže od 30 dana u kalendarskoj godini;
- poslovi privremeno odsutnog radnika čije odsustvo traje najduže do 30 dana.

IV PRIMJENA PRAVILNIKA

Član 22

Prijem radnika u radni odnos i njihovo raspoređivanje, vrši se samo radi obavljanja poslova na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Raspoređivanje radnika Pozorišta na radna mjesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Radnici koji se ne mogu rasporediti u smislu stava 1. i 2. ovog člana ostvaruju prava i obaveze kao i zaposleni za čijim je radom prestala potreba zbog tehnoloških i drugih unapređenja, utvrđenim Zakonom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o izmjenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka br. 30/16 od 25.01.2016. godine.

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Pozorišta, nakon dobijanja saglasnosti od strane Osnivača.

Broj : 1137/25
Nikšić, 02.12.2025.god.

DIREKTOR,

Radinko Krulanović



OBRAZLOŽENJE

Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 24 stav 8 Zakona o pozorišnoj djelatnosti (Sl. List RCG br. 60/01 i „Sl. list Crne Gore“, br. 73/10, 75/10 i 40/11) i član 16 stav 1 tačka 10 Statuta JU Nikšićko pozorište – Nikšić, kojima je propisano da Pozorišni savjet donosi Statut, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka i druge opšte akte Pozorišta.

Obrazloženje Pravilnika:

Shodno čl. 13 Statuta i čl. 2 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka predviđeno je da se prema zadacima i vrsti poslova djelatnost Pozorišta organizuje u tri sektora, i to:

- Umjetnički sektor,
- Opšti sektor i
- Sektor za tehničko-scensku produkciju.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka je predviđeno da Umjetnički sektor sa jedinicom pomoćno - stručnog osoblja broji 13 radnih mjesta za 23 izvršioca.

Sektor opštih poslova čine tri odjeljenja, i to:

- Marketinško odjeljenje,
- Računovodstveno-finansijsko odjeljenje i
- Odjeljenje za opšte i pravne poslove, u okviru koga je organizovana Arhiva.

Marketinško odjeljenje broji 4 radna mjesta za 6 izvršilaca, od kojih je jedan rukovodilac odjeljenja marketinga.

Računovodstveno-finansijska služba broji 5 radnih mjesta za 7 izvršilaca, od kojih je jedan rukovodilac finansijsko-računovodstvenog odjeljenja.

Odjeljenje za opšte i pravne poslove, broji 4 radna mjesta sa 5 izvršilaca od kojih je jedan sekretar Pozorišta.

Sektor za tehničko-scensku produkciju sa jedinicom scene i jedinicom održavanja broji 11 radnih mjesta za 22 izvršioca od kojih je jedan rukovodilac sektora tehničko-scenske produkcije.

Prilikom izrade Pravilnika vodilo se računa o maksimalnoj racionalizaciji radnih mjesta kao i broju izvršilaca.