



На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 17. став 1. алинеја 10. Статута ЈУ Позоришта "Бора Станковић" у Врању, директор Позоришта дана 03.02.2016. године донео је:

П РА В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова у ЈУ Позориште "Бора Станковић" у Врању

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују организациони делови, радна места и врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, одређује број запослених, прописује начин провере радних способности, и регулишу друга питања од значаја за обављање послова и задатака у ЈУ Позориште "Бора Станковић" у Врању (у даљем тексту: Позориште).

Члан 2.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Позоришту, утврђују се:

- организационе јединице Позоришта,
- укупан број радних места,
- опис послова, радних места и број потребних извршилаца,
- услови за обављање послова сваког радног места.

Члан 3.

Унутрашња организација Позоришта утврђује се тако да се њоме обезбеди целисходна подела рада, пуна запосленост радника на свим радним местима, ефикасно и рационално извршавање послова и задатака који произилазе из саме делатности Позоришта.

Члан 4.

Запослени је дужан да савесно, одговорно и квалитетно обавља послове на радном месту на које је распоређен- а у току рада дужан је да се стручно усавшава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања посла.

Члан 5.

Запослени је дужан да обавља послове предвиђене у опису радног места, као и друге послове који одговарају његовим квалификацијама и стручној оспособљености а по налогу непосредног руководиоца и послодавца, као и сродне послове и задатке у односима Позоришта са трећим правним и физичким лицима, односно по закљученим уговорима о пословно-техничкој сарадњи или пружању услуга из оквира делатности Позоришта.

Члан 6.

Запослени који обављају послове уметничких профила и остале послове који су директно везани за извођење и припрему представа, могу се распоредити овим правилником на одговарајућа радна места уколико су дужим радом у Позоришту стекли радну способност и

афирмисали се резултатима рада, иако не испуњавају све услове предвиђене овим правилником.

Члан 7.

Систематизација радних места утврђује се на основу организације рада Позоришта.
Организација рада Позоришта утврђује се према текућим и перспективним потребама Позоришта "Бора Станковић", а на основу плана и програма рада и развоја позоришта.

ПРЕТХОДНО ПРОВЕРАВАЊЕ И ПРОБНИ РАД

Члан 8.

За рад на свим радним местима изузев радних места са посебним овлашћењима и одговорностима, може се утврдити да запослени одређено време проведе на пробном раду ради провере његових способности за рад у Позоришту.

Члан 9.

Пробни рад кандидата за члана уметничког дела колектива траје три месеца и за њих не важи приправнички статус, без обзира на претходну неоствареност радног стажа.

Члан 10.

Одлуку о претходном проверавању у раду у сваком конкретном случају доноси директор Позоришта.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 11.

Позориште "Бора Станковић" у Врању има следеће организационе јединице:

1. Сектор стручних и општих послова,
2. Уметнички сектор,
3. Технички сектор.

Радам Позоришта управља директор.

Радам организационих јединица управљају овалашћени радници који за свој рад одговарају директору Позоришта.

1. Сектор стручних и општих послова

Члан 12.

Организациона јединица стручних и општих послова обавља следеће послове:

- обавља правне, управно-правне и административне послове,
- врши стручну обраду нормативних аката и одлука Управног одбора и директора,
- води послове у вези са радом и радним односима радника,
- послове пропаганде представа,
- води евиденцију и статистику,
- обавља финансијско-материјалне задатке,
- ради извештаје и информације.

За административне послове, поред стално запослених, могу се ангажовати и друга лица способна за обављање одређених послова – хонорарно.

2. Уметнички сектор

Члан 13.

Ова организациона јединица бави се проучавањем и праћењем драмске и позоришне литературе, позоришне уметности и других уметности непосредно везаних за овај облик стваралаштва. У оквиру своје делатности:

- стварају, припремају и креативно изводе представе и друга сценско-уметничка дела,
- раде на стварању уметничке, технички-визуелне и акустичне представе,
- врше ликовно-драмску и идејно-естетско обликовање представе.

За поједине пројекте као спољни сарадници могу се хонорарно ангажовати редитељи, сценографи, костимографи, дизајнери, глумци и друга лица.

3. Технички сектор

Члан 14.

Стара се о квалитетној техничкој припреми и извођењу репертоарског плана и програма у оквиру своје делатности:

- ради на изради техничке опреме за представе (декор и реквизите) према сценографским скицама,
- обезбеђује електроосветљавајуће и електрозвучне (тонске) ефекте у представама и пробама,
- пружа техничке услуге гостујућим представама и пригодним манифестацијама,
- одржава целокупну електричну инсталацију у Позоришту и стара се да исправно функционише,
- израђује кројачке елементе опреме за представе према скицама костимографа,
- стара се о одржавању пословних просторија (канцеларија), сцена, фоајеа (гардеробе), техничке опреме и инсталације,
- води послове заштите и безбедности Позоришта.

РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, ЗАДАТАКА И УСЛОВА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА

Члан 15.

Под радним местом подразумева се унапред утврђен и одређен скуп послова и задатака који се обављају на одређеном радном месту и који чине стални садржај рада једног или више радника, односно извршилаца.

Под извршиоцем се подразумева радник распоређен на неодређено радно место са радом у пуном или непуну радном времену.

Члан 16.

Радник може засновати радни однос у Позоришту само на радном месту које је утврђено овим правилником, и то ако испуњава опште и посебне услове за рад на том радном месту и ако је упражњено и оглашено слободним.

Изузетно од претходног става овог члана, радник може засновати радни однос у Позоришту и ако не испуњава предвиђене услове утврђене овим правилником уколико то захтевају нарочите потребе Позоришта, с тим да заснива радни однос на одређено време, најдуже до две године.

Члан 17.

За свако радно место се одређује број извршиоца послова према природи и обиму послова и задатака, у складу са текућим потребама утврђених програмом и плановима рада Позоришта.

Члан 18.

Одговарајући степен стручне спреме за поједина радна места, уметничко односно радно искуство или уметнички потенцијал одређује се према значају радног места, сложености послова, задатака и обавеза које одређено радно место захтева.

Радник који не испуњава услове у погледу школске спреме за одређене послове и радне задатке може се распоредити по основу радног искуства решењем директора за вршење одређених послова и радних задатака за које му припада и зарада.

Члан 19.

На основу систематизације послова врши се распоређивање радника који су засновали радни однос на неодређено време.

Изузетно од предњег става, за вршење одређених послова појединих радних места и у другим законом утврђеним случајевима, на утврђена и систематизована радна места могу се примити радници на одређено време.

Члан 20.

Радници који први пут заснивају радни однос у Позоришту морају испуњавати све услове за рад на радном месту на које се примају, утврђене овим правилником и Правилником о раду.

Члан 21.

За обављање послова у Позоришту се систематизују следећа радна места са потребним условима за обављање одређених послова и задатака:

I Сектор стручних и општих послова

Организациона јединица Сектор стручних и општих послова се састоји од следећих радних места:

- Референт финансијско-књиговодствених послова
- Пословни секретар и организатор
- Благајник – билетар

1. Референт финансијско-рачуноводствених послова

Карактеристични послови и задаци:

Организује и води целокупно рачуноводство (води послове контисте, врши послове готовинског промета, врши обрачун и исплату зараде, врши обрачун свих накнада и уплата пореза и доприноса на исте, врши састављање пореских пријава за накнаде и доставља их пореском органу)

- непосредно извршава задатке на реализацији пословно финансијске политике позоришта
- организује вођење пословних књига у складу са закононским актима
- стара се о припреми свих портебних података за евиденцију свих књиговодствених података потребних за рад
- води послове ликвидатуре
- води послове финансијског књиговодства.

Праћење и примена прописа:

-прати и примењује закон из области обрачунског система, организује књиговодство, посебне уредбе и друге опште акте,

-припрема и прави аналитички контни план,

Организовање послова у рачуноводству:

- прегледа документацију,
- припрема извештај о пословању,
- контролише извршење финансијских, књиговодствених и рачуноводствених послова,
- припрема и контролише податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.

Усклађивање средстава и извор средстава:

- прерачунава средства на крају обрачунских периода према извору и намени, применом утврђених норми за ту годину.

Даје упутства за обављање пописа и израду елабората о попису.

Састављање периодичног обрачуна, завршног рачуна и других обрачуна:

- учествује у припреми финансијског плана,
- распоредује средства прихода и расхода према елементима у плану,
- утврђује билансне односе планираних и утрошених средстава према рачунима и издатих хартија од вредности,
- прати остваривање финансијског плана у периодичним обрачунима и по завршном рачуну.

Састављање извештаја:

- подноси извештај о примени општих аката и реализацији финансијског плана према законским и другим обавезама у одређеном периоду Управи за јавна плаћања, државним органима ради непосредне контроле извршења обавеза из финансијског плана за квартални период и на крају године,

Обавља и друге послове по налогу директора позоришта.

- за све послове које обавља, одговара директору позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - Економски факултет
- три године радног искуства у струци.

Један извршилац

2. Пословни Секретар и организатор

Карактеристични послови и задаци:

- обавља административне послове, кореспонденцију и преписку
- води деловодни протокол
- благовремено сву прикупљену финансијску документацију предаје књиговодству
- организује и врши пропаганду позоришних представа
- одржава контакт са средствима јавног информисања и обавештава их о репертоару
- организује пласман позоришних представа школама, привредним организацијама и другим заинтересованим удружењима
- организује гостовања позоришних представа
- стара се да репертоар позоришта буде истакнут на огласну таблу на време како би био на увид свим радницима ангажованим на реализацији представе
- саставља извештаје о одиграним представама
- организује, усклађује и усмерава рад на обезбеђивању техничких и просторних услова за одржавање проба и представа
- стара се о реализацији гостовања уметничких пројеката (спискови путовања, дневнице, превоз, хотелски смештај...)

- организује услове за пригодне свечаности, снимање представа и инсерата, протокол, конференција за новинаре и слично
- организује и усклађује распоред проба и представа
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора позоришта
- за све послове које обавља одговара директору позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

- основне трогодишње академске студије (шести степен стручне спреме)
- годину дана радног искуства.

Један извршилац

3. Благајник – билетар

Карактеристични послови и задаци:

- води послове благајне у складу са постојећим законима
- врши све наплате које се обављају преко благајне
- фактурише услуге позоришта другим корисницима
- саставља фактуре издатих улазница за колективне посете
- врши обрачун попушта
- врши продају улазница на билетари у заказано време
- прима резервације за улазнице позоришних представа
- уплаћује пазар од продатих улазница на жиро-рачун
- саставља извештаје о продатим улазницама
- обавља друге послове по налогу руководиоца маркетинга и директора Позоришта.
- за све послове које обавља одговара руководиоцу маркетинга и директору Позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

- четврти степен стручне спреме,
- једнократно, а по потреби двократно радно време.

Један извршилац

II Уметнички сектор

Организациона јединица уметничког сектора се састоји од следећих радних места:

- Глумац првак драме - Уметнички руководиоцац
- Глумац друге категорије

4. Глумац првак драме- Уметнички руководиоцац

Карактеристични послови и задаци:

-припрема и игра поверену му улогу од стране редитеља и обавља све друге уметничке радње које изискује интерпретација лика у представама у којима игра,

- дужан је да научи текст улоге која му је поверена, у време када се за то са редитељем и целокупним ансамблом представе постигне договор,
- учествује у уметничким програмима позоришта,
- као дежурни организује и усклађује распоред проба и представа, прати рад на представама и подноси извештај уметничком руководиоцу
- учествује у пропагандним емисијама у интересу популаризације представа
- обавља и друге послове по налогу уметничког руководиоца и директора позоришта,
- за све послове које обавља, одговара уметничком руководиоцу и директору позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

- висок уметнички углед,
- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године,
- освојене глумачке награде
- радно искуство преко петнаест година

Један извршилац

5. Глумац II категорије

Карактеристични послови и задаци:

- припрема и игра поверену му улогу од стране редитеља и обавља све друге уметничке радње које изискује интерпретација лика у представама у којима игра,
- дужан је да научи текст улоге која му је поверена, у време када се за то са редитељем и целокупним ансамблом представе постигне договор,
- учествује у уметничким програмима Позоришта,
- као дежурни организује и усклађује распоред проба и представа, прати рад на представама и подноси извештај уметничком руководиоцу
- учествује у пропагандним емисијама у интересу популаризације представа
- организује и врши пропаганду позоришних представа путем штампаних и електронских медија
- организује пласман позоришних представа предшколским установама, школама, привредним организацијама и другим заинтересованим удружењима и ангажује се на довођењу публике у позориште
- обавља и друге послове по налогу уметничког руководиоца и директора Позоришта,
- за све послове које обавља, одговара уметничком руководиоцу и директору Позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме или високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и образовање на студијама првог степена – Факултети драмских уметности
- годину дана радног искуства
- значајна уметничка достигнућа.

Девет извршилаца

III Технички сектор

Организациона јединица технички сектор се састоји од следећих радних места:

- Декоратер,
- Техничар светла.
- Техничар тона,
- Асистент редитеља,
- Гардеробер,
- Домар објекта.

6. Декоратер

Карактеристични послови и задаци:

- врши опремање свих проба и представа декором и крупним реквизитима,
- израђује и врши поправке сценске опреме, декора и опреме у пословним просторијама колико то омогућавају услови позоришне радионице,
- води бригу о чувању и исправности машина и алата којима се служи при раду и о исправности декора и опреме за представе које су на репертоару,
- стара се о монтажи и демонтажи декора и правилној манипулацији декором,
- стара се о транспорту и смештају декора,
- ради на пословима декоратера,
- ради на монтажи, демонтажи и измештању декорске опреме и других сценских елемената,
- ради на пословима преношења и смештаја сценске опреме; учествује у транспорту декора и сценске опреме приликом гостовања
- помаже при утовару и истовару декора гостујућих позоришта
- по потреби, а по налогу непосредног руководиоца учествује у периодичном и текућем одржавању хигијене, спремању зграде позоришта,
- обавља друге послове по налогу шефа сценске опреме, технике и одржавања и директора Позоришта,
- за све послове које обавља, одговара шефу сценске опреме, технике и одржавања и директору Позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

- четврти степен стручне спреме
- једна година радног искуства.

Три извршиоца

7. Техничар светла

Карактеристични послови и задаци:

- организује процес рада на изради светлосних ефеката у сарадњи са редитељем,

- креира светлосне ефекте за представе у договору са редитељем, сценографом и костимографом,
- стара се о исправности светлосног парка,
- обезбеђује заштиту целокупног особља од удара струје
- води бригу о исправности електричних инсталација и уређаја на позорници и свим осталим просторима везаним за сценску расвету,
- ради све послове електричарске струке по упутствима и налогу непосредног руководиоца и директора Позоришта
- одржава и врши поправке светлосног парка Позоришта
- контролише исправност свих уређаја сценског осветљења, утршак основног и помоћног материјала и резервних делова за уређаје и апарате које сценска техника користи,
- ради на изради електро реквизите,
- обезбеђује израду светла и техничке документације светлосног записа представе,
- рукује опремом и одговара за њену исправност,
- обавља послове расветљивача,
- помаже мајсторима светла гостујућих позоришта
- врши осветљење сале приликом одржавања пригодних манифестација у сали Позоришта
- обавља друге послове по налогу шефа сценографске опреме, технике и одржавања и директора Позоришта,
- за све послове које обавља, одговара шефу сценографске опреме, технике и одржавања и директору Позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

- четврти степен стручне спреме
- најмање једна година радног искуства.

Један извршилац

8. Техничар тона

Карактеристични послови и задаци:

- задужен је за квалитетно вођење музике и тонских ефеката у позоришној представи,
- учествује у свим пробним снимањима музике и свих потребних звучних ефеката и присуствује свим пробама према плану проба и представа у Позоришту и на гостовањима,
- рукује апаратом за регулацију тона,
- манипулише аудио и видео опремом на сцени,
- учествује у креирању тонске слике представе у договору са редитељем,
- одржава аудио и видео опрему,
- помаже мајсторима тона гостујућих позоришта
- врши озвучење сале приликом одржавања пригодних манифестација у сали Позоришта
- обавља друге послове по налогу шефа сценографске опреме, технике и одржавања и директора Позоришта,
- за све послове које обавља, одговара шефу сценографске опреме, технике и одржавања и директору Позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

- четврти степен стручне спреме
- једна година радног искуства.

Један извршилац

9. Ассистент редитеља

Карактеристични послови и задаци:

- помаже редитељу у успостављању драмских дела
- ради на изради идејних решења костимске опреме у договору с редитељем представе
- учествује у процесу израде и врши преправке свих делова костимске опреме
- кроји и израђује делове костимске опреме и једноставнијих маски,
- шије, поправља и преправља костиме за представе; израђује остале одевне предмете за потребе представа,
- ради на разради, припреми, креирању и изради додатних делова гардеробе као што су капе, шешири, маске, накит, копче и остали слични предмети за представу,
- води евиденцију костимске опреме по представама; брине о исправности костима у фундусу и ради на пословима гардеробера,
- припрема и води бригу о ситној реквизити,
- помаже глумцима да се обуку и припреме за представу а по завршетку представе костиме и ситну реквизиту одлаже у фундус
- допрема костиме до гардеробе,
- припрема и пакује костиме за гостовања и обавља послове из делокруга свог посла и на гостовањима,
- врши набавку потребног материјала за израду костима,
- помаже гардероберима гостујућих позоришта,
- обавља друге послове по налогу шефа сценске опреме, технике и одржавања и директора Позоришта,
- за све послове које обавља, одговара шефу сценске опреме, технике и одржавања и директору Позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

- основне трогодишње академске студије (шести степен стручне спреме)
- једна година радног искуства у струци.

Један извршилац

10. Гардеробер

Карактеристични послови и задаци:

- кроји материјал према замисли костимографа и прати израду костима; ради на разради костимографских скица и формира радионичку документацију,
- кроји и израђује делове костимске опреме и једноставнијих маски,
- шије, поправља и преправља костиме за представе; израђује остале одевне предмете за потребе представа,
- ради на разради, припреми, креирању и изради додатних делова гардеробе као што су капе, шешири, маске, накит, копче и остали слични предмети за представу,
- води евиденцију костимске опреме по представама; брине о исправности костима у фундусу и ради на пословима гардеробера,
- припрема и води бригу о ситној реквизити,
- помаже глумцима да се обуку и припреме за представу а по завршетку представе костиме и ситну реквизиту одлаже у фундус,
- допрема костиме до гардеробе,
- припрема и пакује костиме за гостовања и обавља послове из делокруга свог посла и на гостовањима,
- врши набавку потребног материјала за израду костима,
- помаже гардероберима гостујућих позоришта,

-обавља друге послове по налогу шефа сценске опреме, технике и одржавања и директора Позоришта,
-за све послове које обавља, одговара шефу сценске опреме, технике и одржавања и директору Позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

-четврти степен стручне спреме
-једна година радног искуства.

Један извршилац

11. Хигијеничар – хемијско чишћење

Карактеристични послови и задаци:

-стара се о одржавању чистоће и хигијене у свим просторијама Позоришта и редовно их проветрава,
-одржава чистоћу испред зграде, као и простора око зграде Позоришта,
-врши набавку материјала потребног за одржавање чистоће за све просторије,
-пере, суши и пегла постељину из соба намењених за смештај спољних сарадника,
-помаже гардероберу у свим пословима,
-обавља прање, сушење и пеглање гардеробе,
-обавља друге послове по налогу шефа сценске опреме, технике и одржавања и директора Позоришта,
-за све послове које обавља, одговара шефу сценске опреме, технике и одржавања и директору Позоришта.

Услови за заснивање радног односа:

- други или трећи степен стручне спреме.

Један извршилац

12. Домар објекта

Карактеристични послови и задаци:

-рукује приручним магацином робе и потрошног материјала за одржавање чистоће,
-брине о ватрогасним апаратима и предлаже организовање потребних курсева за раднике позоришта по питању противпожарне заштите,
-организује рад портирске службе и надгледа обезбеђење објекта,
-стара се о свим уређајима и инсталација у погледу њихове исправности,
-води евиденцију рада и организује рад хигијеничара и службе портира,
-стара се да снег буде уклоњен са крова и тротоара испред Позоришта,
-по завршетку представе дужан је да контролише противпожарно и свако друго стање безбедности зграде позоришта,
-обавља друге послове по налогу шефа сценске опреме, технике и одржавања и директора Позоришта,
-за све послове које обавља, одговара шефу сценске опреме, технике и одржавања и директору Позоришта
- ради у служби обезбеђења зграде,
- по распореду дежура на улазу на телефонској централи и централи јављача пожара,

- контролише и евидентира улаз и излаз у згради Позоришта,
- спречава улазак и боравак страних лица у сценско техничком и извођачком делу зграде,
- дежурна за време извођења проба и представа а нарочито при употреби отвореног пламена или пиротехнике на сцени,
- контролише и упозорава на опасност у употреби запаљивих материјала,
- одржава и контролише противпожарне апарате и води рачуна да су увек у исправном стању
- по потреби, носи пошту и друга документа,
- обавља и друге дужности по налогу директора.

Услови за заснивање радног односа:

- четврти степен стручне спреме.

Један извршилац

Члан 22.

Распоред радника на радна места предвиђена претходним чланом овог Правилника врши директор Позоришта.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 23.

Запослени који су распоређени на радно место глумца (глумице), могу у току трајања радног односа бити распоређени на послове глумца (глумице) из једне групе у другу, и то по следећим правилима:

-Првак драме постаје се након најмање две главне улоге у премијерама које по својој сложености припадају најсложенијим глумачким задацима, успешно реализованим, награђеним од стручних жирија, као и по оцени релевантне критике и уметничког руководиоца, укључујући и претходна уметничка остварења а по одлуци директора.

-Глумац прве категорије постаје се ако глумац оствари најмање једну улогу која по својој сложености припада сложеним глумачким задацима, успешно реализованим и награђеним од стручних и других жирија на фестивалима професионалних позоришта, као и по оцени релевантне критике, уметничког руководиоца, укључујући и претходна уметничка остварења а по одлуци директора.

-Глумац друге глумачке групе постаје се када глумац треће групе има једну или више сложених епизода успешно остварених по оцени критике и уметничког руководиоца, а по одлуци директора.

-Глумац треће групе је новозапослени глумац који је у овом статусу најмање једну позоришну сезону а није остварио довољан број улога примећених од стране критике и позитивно оцењених од стране уметничког руководиоца.

Уколико глумац било које глумачке групе не оствари током сезоне ни једну улогу, биће по одлуци директора пребачен у нижу глумачку групу, осим ако су у питању оправдани разлози, о чему је дужан да приложи валидне доказе.

Уколико по одлуци директора постоје разлози за пребачај глумца на нижу глумачку категорију, овим Правилником се могу уредити глумачке категорије које су наведене у ставу 1. овог члана.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Позоришта а по добијеној сагласности Градског већа града Врања, односно градоначелника града Врања.



ДИРЕКТОР ПОЗОРИШТА

[Handwritten signature]