ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Бања Лука, март 2022.

На основу члана 24. става (1) тачке 3) Закона о позоришној дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 92/16), тачке XII Одлуке о усклађивању организовања и пословања Јавне установе Народно позориште Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 35/2014) и члана 34. став (1) тачке 3) Статута Јавне установе Народно позориште Републике Српске, директор Јавне установе Народно позориште Републике Српске, дана 28. 3. 2022. године донио је:

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи Народно позориште Републике Српске

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују: унутрашња организација, радна мјеста, опис послова, број радника, посебни услови неопходни за заснивање радног односа, као што су вјештине и радно искуство, врста и степен стручне спреме, односно нивои образовања и занимања потребних за обављање систематизованих радних мјеста, те друга питања у вези са систематизацијом радних мјеста у Јавној установи Народно позориште Републике Српске (у даљем тексту: Народно позориште).

Члан 2.

(1) Народно позориште може да заснује радни однос с лицем само ако то лице испуњава услове за заснивање радног односа који су предвиђени Законом и посебне услове неопходне за заснивање радног односа који су предвиђени овим правилником.

(2) Народно позориште може да заснује радни однос с лицем само ради запошљавања на неком од радних мјеста која су утврђена овим правилником и само ако на том радном мјесту већ није запослен максимални број радника који је утврђен овим правилником.

Члан 3.

Народно позориште може да заснује радни однос с лицем ради запошљавања на неком од радних мјеста која су утврђена овим правилником само ако је запошљавање на том радном мјесту предвиђено планом и годишњим програмом рада и финансијским планом који је усвојен уз претходну сагласност Министарства просвјете и културе (у даљем тексту: Министарство).

ГЛАВА II
УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

(1) Унутрашња организација Народног позоришта подразумијева једног инокосног руководиоца Народног позоришта као цјелине и организационе јединице Народног позоришта у које су радна мјеста сврстана према њиховој функционалној повезаности.

(2) Свака организациона јединица Народног позоришта, осим канцеларије директора, има по једног инокосног руководиоца који за свој рад одговара директору.

Члан 5.

(1) Народним позориштем руководи директор са статусом позоришног радника.
(2) Организационе јединице Народног позоришта су:
1) Управа – канцеларија директора,
2) Опште организационе јединице Народног позоришта,
- технички сектор и
- општи сектор
3) Умјетничке организационе јединице Народног позоришта,
- драма и
- симфонијски оркестар.

Члан 6.

Канцеларија директора обухвата радна мјеста радника са статусом позоришних радника којима непосредно руководи директор, а то су:
1) технички секретар директора,
2) информатор савјетник за аудио-визуелне медије,
3) документариста савјетник за текстуалне медије, развојне политике и програме и
4) стручни сарадник за развојне политике и програме.

Члан 7.

(1) Техничким сектором руководи директор техничког сектора са статусом позоришног радника.
(2) Технички сектор има двије службе као уже организационе јединице, а то су служба сценске опреме и служба сценске технике.

Члан 8.

(1) Службом сценске опреме руководи директор техничког сектора са статусом позоришног радника.
(2) Радна мјеста позоришних радника у оквиру службе сценске опреме су:
1) столар,
2) бравар,
3) текстилни техничар,
4) сликар,
5) вајар,
6) шминкер-власуљар и
7) гардеробер.

Члан 9.

(1) Службом сценске технике руководи директор техничког сектора са статусом позоришног радника.
(2) Радна мјеста позоришних радника у оквиру службе сценске технике су:
1) мајстор позорнице,
2) декоратер,
3) бински радник,
4) реквизитер,
5) мајстор свјетла и
6) мајстор звука.

Члан 10.

(1) Општим сектором руководи директор општег сектора са статусом позоришног радника.
(2) Општи сектор има четири службе као уже организационе јединице, а то су: служба за рачуноводство и финансије, служба за маркетинг и продају, административно-правна служба и служба за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара.

Члан 11.

(1) Службом за рачуноводство и финансије руководи координатор – стручни сарадник за рачуноводство и финансије са статусом позоришног радника.
(2) Радна мјеста позоришних радника у оквиру службе за рачуноводство и финансије су:
1) стручни сарадник за финансијске послове,
2) стручни сарадник за рачуноводствене послове,
3) организатор – магационер.

Члан 12.

(1) Службом за маркетинг и продају руководи координатор – стручни сарадник за маркетинг и продају са статусом позоришног радника.
(2) Радна мјеста позоришних радника у оквиру службе за маркетинг и продају су:
1) продуцент,
2) стручни сарадник за односе с јавношћу,
3) стручни сарадник за маркетинг,
4) стручни сарадник за друштвене мреже и комуникацију,
5) стручни сарадник за продају,
6) стручни сарадник за графички дизајн,
7) сарадник за продају и
8) билетар.

Члан 13.

(1) Административно-правном службом руководи координатор – стручни сарадник за администрацију са статусом позоришног радника.
(2) Радна мјеста позоришних радника у оквиру административно-правне службе послове су:
1) секретар – сарадник за правне послове и
2) архивски техничар.

Члан 14.

(1) Службом за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара руководи координатор – стручни сарадник за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара са статусом позоришног радника.
(2) Радна мјеста позоришних радника у оквиру службе за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара су:
1) референт за заштиту од пожара,
2) електроинсталатер,
3) хигијеничар и
4) технички послови.

Члан 15.

(1) Драмом непосредно руководи умјетнички директор са статусом позоришног умјетника.
(2) Радна мјеста позоришних умјетника у оквиру драме су:

1) глумац-првак
2) глумац,
3) редитељ,
4) драматург,
5) сценограф и
6) костимограф.

(3) Радна мјеста позоришних радника у оквиру драме су:
1) стручни сарадник за умјетничке послове драме,
2) стручни сарадник-инспицијент,
3) инспицијент драме,
4) суфлер драме,
5) лектор,
6) архивиста и
7) библиотекар.

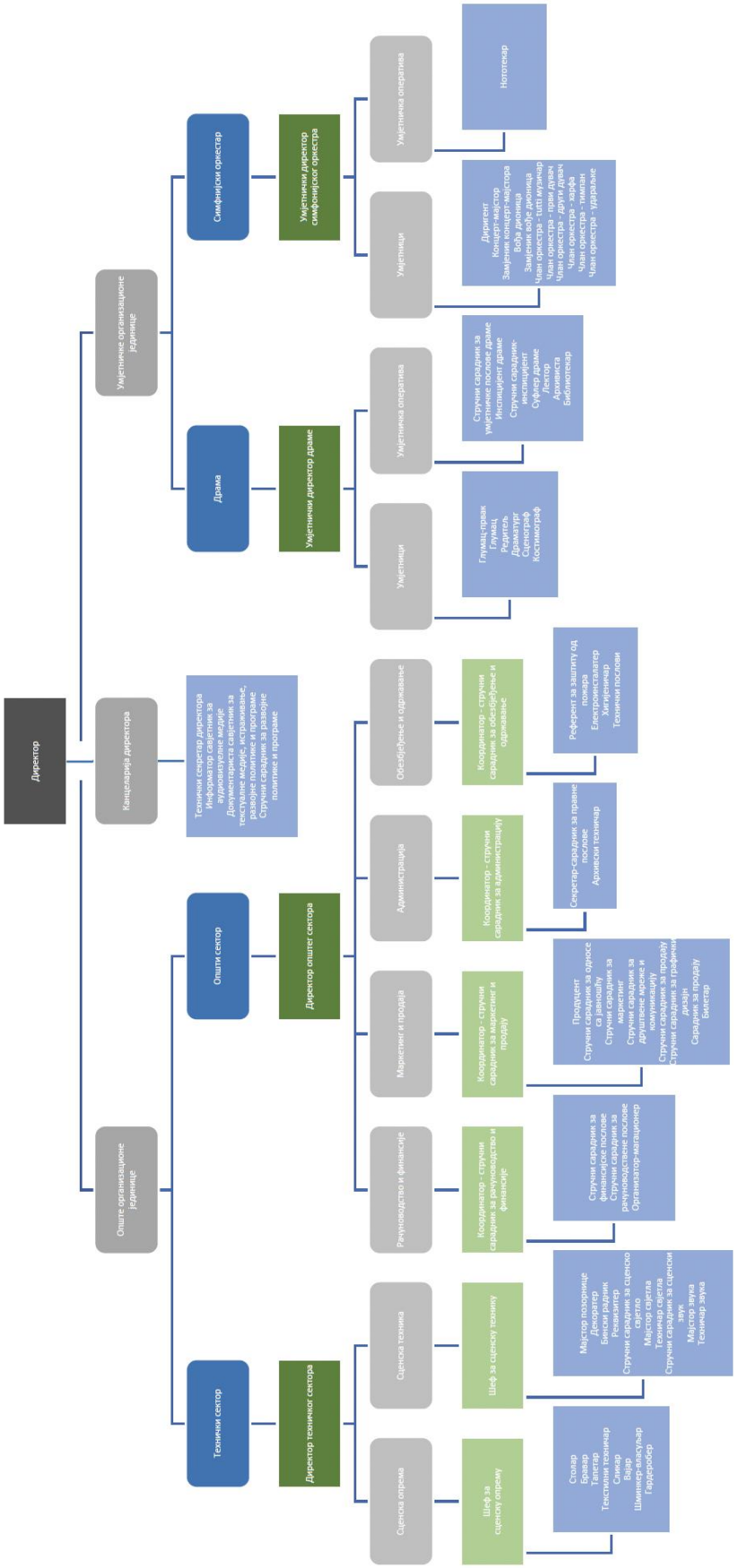
Члан 16.

(1) Симфонијским оркестром руководи умјетнички директор симфонијског оркестра са статусом позоришног умјетника.

(2) Радна мјеста позоришних умјетника у оквиру симфонијског оркестра су:
1) диригент,
2) концерт-мајстор,
3) замјеник концерт-мајстора,
4) вођа дионица,
5) замјеник вође дионица,
6) члан окрестра – tutti музичар,
7) члан оркестра – први дувач,
8) члан оркестра – други дувач,
9) члан оркестра – харфа,
10) члан оркестра – тимпан.

(3) Радна мјеста позоришних радника у оквиру симфонијског оркестра су:
1) нототекар.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЈУ НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ



	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искус.	број извр.
		степен	област и смјер		
ДИРЕКТОР					
1	Директор позоришта	ВСС, VII / најмање 240	хуманистички, друштвени, умјетност	5 год.	1

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искус.	број извр.
		степен	област и смјер		
КАНЦЕЛАРИЈА ДИРЕКТОРА					
1	Технички секретар директора	ССС	друштвени, општи	1 год.	1
2	Информатор савјетник за аудио-визуелне медије	ВСС, VII / најмање 240	хуманистички, технички, умјетност	5 год.	1
3	Документариста савјетник за текстуалне медије, истраживање, развојне политике и програме	ВСС, VII / најмање 240	хуманистички, технички, умјетност	5 год.	1
4	Стручни сарадник за развојне политике и програме	ВСС, VII / 240	хуманистички, технички, умјетност	3 год.	1

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
ТЕХНИЧКИ СЕКТОР					
1	Директор техничког сектора	ВСС, VII / најмање 240	технички, умјетност	5 година	1

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
СЛУЖБА СЦЕНСКЕ ОПРЕМЕ					
1	Столар	ВКВ	технички	1 година	1
2	Бравар	ВКВ	технички	1 година	1
3	Текстилни техничар	ССС	технолошки, технички	1 година	2
4	Сликар	ВСС, VII / 240	умјетнички	1 година	1
5	Вајар	ВСС, VII / 240	умјетнички	1 година	1
6	Шминкер-власуљар	ССС	технички, технолошки	1 година	2
7	Гардеробер	ССС	технички, технолошки	1 година	3

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
СЛУЖБА СЦЕНСКЕ ТЕХНИКЕ					
1	Мајстор позорнице	ВКВ	технички	3 године	1
2	Декоратер	ССС/ВКВ	технички, друштвени	1 година	10
3	Бински радник	КВ	технички, друштвени	1 година	2
4	Реквизитер	КВ / ССС	технички, друштвени	1 година	2
5	Мајстор свјетла	ВКВ	технички	1 година	2
6	Мајстор звука	ВКВ	технички	1 година	2

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
ОПШТИ СЕКТОР					

1	Директор општег сектора	ВСС, VII / најмање 240	хуманистички, друштвени	5 година	1

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ					
1	Координатор – стручни сарадник за рачуноводство и финансије	ВСС, VII / 240	друштвени	3 године	1
2	Стручни сарадник за финансијске послове	ВСС, VII / 240	друштвени	1 година	1
3	Стручни сарадник за рачуноводствене послове	ВСС, VII / 240	друштвени	1 година	1
4	Организатор – магационер	ССС	друштвени	2 године	1

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
МАРКЕТИНГ И ПРОДАЈА					
1	Координатор – стручни сарадник за маркетинг и продају	ВСС, VII / 240	хуманистички, друштвени	3 године	1
2	Продуцент	ВСС, VII / 240	хуманистички, друштвени	1 година	2
3	Стручни сарадник за односе с јавношћу	ВСС, VII / 240	хуманистички, друштвени	1 година	1
4	Стручни сарадник за маркетинг	ВСС, VII / 240	хуманистички, друштвени	1 година	1
5	Стручни сарадник за друштвене мреже и комуникацију	ВСС, VII / 240	хуманистички, технички, друштвени	1 година	1
6	Стручни сарадник за продају	ВСС, VII / 240	хуманистички, друштвени	1 година	2
7	Стручни сарадник за графички дизајн	ВСС, VII / 240	умјетност	1 година	1
8	Сарадник за продају	ВШС / ВСС, VII / 180	хуманистички, друштвени	1 година	2
9	Билетар	ССС	друштвени, технички	0 година	2

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
АДМИНИСТРАЦИЈА					
1	Координатор – стручни сарадник за админиистрацију	ВСС, VII / 240	друштвени	3 године	1
2	Секретар – сарадник за правне послове	ВСС, VII / 240	друштвени	1 година	1
3	Архивски техничар	ССС	друштвени или општи	1 година	1

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ					
1	Координатор – стручни сарадник за обезбјеђење и одржавање	ВСС, VII / 240	технички	3 године	1
2	Референт за заштиту од пожара	ВКВ	технички, општи	1 година	5
3	Електроинсталатер	ВКВ	технички	1 година	1
4	Хигијеничар	НК		0 година	2
5	Технички послови	КВ	друштвени, технички	0 година	2

назив радног мјеста		стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
ДРАМА					
1	Умјетнички директор драме	ВСС, VII / најмање 240	хуманистички, умјетност	5 година	1

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
УМЈЕТНИЦИ - ДРАМА					
1	Глумац – првак драме	ВСС, VII / 240	умјетност	15 година	3
2	Глумац	ССС / ВСС, VII / 240	умјетност	0 година	25
3	Редитељ	ВСС, VII / 240	умјетност	3 године	1
4	Драматург	ВСС, VII / 240	умјетност	3 године	1
5	Сценограф	ВСС, VII / 240	умјетност	3 године	1
6	Костимограф	ВСС, VII / 240	умјетност	3 године	2
УМЈЕТНИЧКА ОПЕРАТИВА - ДРАМА					
7	Стручни сарадник за умјетничке послове драме	ВСС, VII/240	хуманистички, друштвени	3 године	1
8	Стручни сарадник – инспицијент	ВСС, VII / 240	хуманистички, друштвени	3 године	2
9	Инспицијент драме	ССС / ВШС	хуманистички, друштвени	1 година	1
10	Суфлер драме	ССС / ВШС	хуманистички, друштвени	1 година	2
11	Лектор	ВСС, VII / 240	хуманистички	3 године	1
12	Архивиста	ВСС, VII / 240	хуманистички, друштвени	1 година	1
13	Библиотекар	ВСС, VII / 240	хуманистички, друштвени	1 година	1

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
СИМФОНИЈСКИ ОРКЕСТАР					
1	Умјетнички директор симфонијског оркестра	ВСС, VII / најмање 240	хуманистички, умјетност	5 година	1

	назив радног мјеста	стручна спрема		радно искуство	број извр.
		степен	област и смјер		
СИМФОНИЈСКИ ОРКЕСТАР					
1	Диригент	ВСС, VII / 240	умјетност	2 године	1
2	Концерт-мајстор	ВСС, VII / 240	умјетност	5 година	1
3	Замјеник концерт-мајстора	ВСС, VII / 240	умјетност	2 године	1
4	Вођа дионица	ВСС, VII / 240	умјетност	2 године	4
5	Замјеник вође дионица	ВСС, VII / 240	умјетност	1 година	2
6	Члан оркестра – tutti музичар	ВСС, VII / 240	умјетност	0 година	28
7	Члан оркестра – први дувач	ВСС, VII / 240	умјетност	2 године	6
8	Члан оркестра – други дувач	ВСС, VII / 240	умјетност	0 година	8
9	Члан оркестра – харфа	ВСС, VII / 240	умјетност	0 година	1
10	Члан оркестра – тимпан	ВСС, VII / 240	умјетност	0 година	1
11	Члан оркестра – удараљке	ВСС, VII / 240	умјетност	0 година	1
УМЈЕТНИЧКА ОПЕРАТИВА – СИМФОНИЈСКИ ОРКЕСТАР					
12	Нототекар	ССС	хуманистички, умјетност	1 година	1

ДИРЕКТОР	
укупно занимања	1
укупно извршилаца	1

КАНЦЕЛАРИЈА ДИРЕКТОРА

укупно занимања	4
укупно извршилаца	4

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР	
укупно занимања	14
укупно извршилаца	31

ОПШТИ СЕКТОР	
укупно занимања	22
укупно извршилаца	32

ДРАМА	
укупно занимања	14
укупно извршилаца	45

СИМФОНИЈСКИ ОРКЕСТАР	
укупно занимања	13
укупно извршилаца	56

НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ	
укупно занимања	68
укупно извршилаца	169

ГЛАВА III
ОПИСИ ПОСЛОВА, ПОСЕБНИ УСЛОВИ НЕОПХОДНИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И БРОЈ РАДНИКА

КАНЦЕЛАРИЈА ДИРЕКТОРА

Члан 17.

(1) Директор обавља сљедеће послове:

1) представља, заступа и руководи Народним позориштем и цјелокупним процесом рада и пословања, води умјетничку и пословну политику Народног позоришта и креира програмску оријентацију и репертоар Народног позоришта.
2) доноси правилник којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Народном позоришту, уз сагласност надлежног министарства у име оснивача,
3) одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених у Народном позоришту, као и о њиховом распоређивању,
4) брине и одлучује о правима и обавезама запослених у Народном позоришту,
5) одлучује о ангажману драмских умјетника – спољних сарадника по уговору и прекиду тог ангажмана,
6) поставља и разрјешава умјетничког руководиоца умјетничке организационе јединице, као и друге руководиоце сектора и служби у Народном позоришту,
7) доноси позоришна правила Народног позоришта,
8) предлаже Управном одбору план и годишњи програм рада и финансијски план Народног позоришта и опште акте које доноси Управни одбор, осим Пословника о раду Управног одбора,
9) доставља надлежном министарству оснивача приједлог плана и годишњег програма рада и финансијског плана Народног позоришта, позоришни репертоар Народног позоришта и извјештај о њиховом извршавању,
10) доставља надлежном министарству оснивача по његовом захтјеву извјештаје о раду и пословању Народног позоришта,
11) именује и поставља умјетничког директора, уз сагласност надлежног министарства оснивача,
12) именује Умјетнички савјет и разматра и усваја извјештаје о пословима Умјетничког савјета,
13) одређује начин и активности кроз које ће бити обиљежаван Дан Народног позоришта,
14) присуствује сједницама Управног одбора и даје приједлоге и мишљења о питањима за која се то од њега захтијева и
15) обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и позоришним правилима.

(2) Послове радног мјеста директора обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту директора су:

1) висока стручна спрема, најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких, односно друштвених наука
2) најмање пет година радног искуства у струци и
3) предложен програм рада и показатељи у остваривању резултата рада у области позоришног и културног стваралаштва, менаџменту и финансијском пословању.

Члан 18.

(1) Технички секретар директора обавља сљедеће послове:

1) обавља све организационе и административно-секретарске послове за потребе директора,
2) обезбјеђује административне и техничке услове за координацију рада директора са запосленима и сарадницима Народног позоришта,
3) обавља персоналне послове,
4) прима пошту, доставља акте, заводи предмете, води дјеловодни протокол о пријему, дистрибуцији и отпреми поште,

5) стара се о предаји архивске грађе у архиву Народног позоришта,
6) по налогу директора, обавља послове пријема странака и организује састанке,
7) преноси налоге директора осталим запосленима,
8) обавља дактило-оператерске послове и
9) обавља друге послове по налогу директора.

(2) Послове радног мјеста техничког секретара обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту техничког секретара су:
1) средња стручна спрема општег или друштвеног смјера,
2) једна година радног искуства и
3) познавање рада на рачунару.

Члан 19.

(1) Информатор савјетник за аудио-визуелне медије обавља сљедеће послове:
1) пројектује информационе подсистеме и предлаже примјену нових технологија,
2) пројектује базу података из своје области,
3) врши истраживање и анализу информација у области аудио-визуелних медија,
4) прати трендове и даје стручне оцјене и мишљења у области аудио-визуелних медија, те предлаже промјене,
5) сарађује са сродним установама и личностима од значаја за установу,
6) учествује у међународној размјени информација,
7) припрема, предлаже и стара се о визуелном идентитету Народног позоришта,
8) на основу истраживања и анализа предлаже аудио-визуелну комуникацију Народног позоришта,
9) предлаже директору организацију радних процеса на пословима аудио-визуелног дизајна,
10) на основу спроведеног истраживања и анализа предлаже и припрема програме који се тичу цјеложивотног образовања, професионалног усавршавања, позоришне едукације, развоја публике,
11) учествује у изради информација за интернетске странице Народног позоришта,
12) прикупља и сортира грађу из своје области коју даље упућује на обраду и чување,
13) сарађује са службом за маркетинг и продају, техничким сектором, драмом и опером,
14) припрема медијске информације за своју област и
15) обавља друге послове по налогу директора.

(2) Послове радног мјеста информатор савјетника за аудио-визуелне медије обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту информатор савјетник за аудио-визуелне медије су:
1) висока стручна спрема, најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких или техничких наука или умјетности,
2) пет година радног искуства на пословима аудио-видео дизајна, од чега најмање три године радног искуства на пословима у области драмске и аудио-визуелне дјелатности,
3) познавање аудио и видео технике и аудио и видео уређаја за сценско извођење,
4) активно познавање енглеског језика и
5) активно познавање рада на рачунару.

Члан 20.

(1) Документариста савјетник за текстуалне медије, истраживање, развојне политике и програме обавља сљедеће послове:

1) предлаже и учествује у реализацији истраживања од значаја за установу,
2) припрема и врши израду анализа информација по захтјеву директора и корисника по одобрењу управе установе,
3) пројектује базу података из своје области,
4) сарађује са сродним установама и личностима од значаја за установу,
5) прикупља, провјерава и класификује текућу документацију од значаја за установу,
6) учествује у међународној размјени информација,
7) врши прикупљање, анализу, документовање и архивирање података о активностима Народног позоришта и о прикупљеним подацима и спроведеним анализама сачињава извјештај, а резултате даље упућује на коришћење, као основу и базу за израду стратегија Народног позоришта, као и у друге сврхе, а по налогу директора,
8) прати трендове, даје стручне оцјене и мишљења у области текстуалних медија, развојних политика и програма, те предлаже промјене,
9) на основу истраживања и анализа припрема, предлаже и стара се о визуелном идентитету Народног позоришта,
10) на основу истраживања и анализа предлаже програм медијске презентације и стратегију комуникације и развоја Народног позоришта,
11) предлаже директору организацију радних процеса на пословима истраживања, обради информација и докумената, развојних политика и програма,
12) учествује у реализацији пратећих програма Народног позоришта, пратећих програма фестивала, конференција, разговора, публикација, тематских циклуса…,
13) на основу спроведеног истраживања и анализа предлаже и припрема програме који се тичу цјеложивотног образовања, професионалног усавршавања, позоришне едукације, развоја публике,
14) предлаже програм и план издавачке дјелатности и издавачке пројекте који популаризују позоришну културу кроз објављивање дјела домаћих аутора, праћење релевантних теоријских домета у свијету, свјетске критичке мисли и упознавање јавности с истом,
15) припрема и координише реализацију изванредних публикација у циљу развоја публике,
16) прикупља, систематизује, документује и упућује на архивирање потребну текстуалну, видео и фото-документацију за Народно позориште,
17) учествује у изради информација за интернетске странице Народног позоришта,
18) сарађује са службом за маркетинг и продају, техничким сектором, драмом и опером,
19) припрема медијске информације за своју област и
20) обавља друге послове по налогу директора.

(2) Послове радног мјеста доокументаристе савјетника за текстуалне медије, истраживање, развојне политике и програме обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту документариста савјетник за текстуалне медије, развојне политике и програме су:

1) висока стручна спрема, најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких или техничких наука или умјетности,
2) пет година радног искуства на пословима истраживања и анализе података, развојних политика и програма, од чега најмање три године радног искуства на пословима у области драмске и аудио-визуелне дјелатности,
3) познавање енглеског језика најмање на степену Ц1 (TOEFL, IELTS) и
4) активно познавање рада на рачунару.

Члан 21.

(1) Стручни сарадник за развојне политике и програме обавља сљедеће послове:

1) учествује у реализацији истраживања од значаја за установу,

2) врши израду анализа информација,
3) учествује у међународној размјени информација,
4) на основу истраживања и анализа учествује у изради програма медијске презентације и стратегије комуникације и развоја Народног позоришта,
5) прати извршење планова и стратегија Народног позоришта и стара се о спровођењу утврђених циљева и мјера,
6) предлаже и учествује у изради програма промоције Народног позоришта,
7) на основу спроведеног истраживања и анализа учествује у спровођењу програма који се тичу цјеложивотног образовања, професионалног усавршавања, позоришне едукације, развоја публике,
8) учествује у реализацији пратећих програма Народног позоришта, пратећих програма фестивала, конференција, разговора, публикација, тематских циклуса…,
9) учествује у изради промотивних публикација установе, као и у издавачким пројектима Народног позоришта,
10) учествује у изради информација за интернетске странице Народног позоришта,
11) утврђује и обезбјеђује материјале за медијско (штампано и електронско) представљање развојних политика, програма и пројеката Народног позоришта,
12) прикупља и сортира грађу из своје области коју даље упућује на обраду и чување,
13) сарађује са службом за маркетинг и продају, техничким сектором, драмом и опером,
14) припрема медијске информације за своју област и
15) обавља друге послове по налогу директора.

(2) Послове радног мјеста стручни сарадник за развојне политике и програме обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту стручни сарадник за развојне политике и програме су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких или техничких наука или умјетности,
2) три године радног искуства на пословима промоције, развојних политика и програма, од чега најмање двије године радног искуства на пословима у области драмске и аудио-визуелне дјелатности,
3) активно познавање енглеског језика и
4) познавање рада на рачунару.

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Члан 22.

(1) Директор техничког сектора обавља сљедеће послове:
1) руководи радом техничког сектора,
2) непосредно сарађује с директором и координира рад с драмом, опером и општим сектором,
3) организује и води рад техничког колегијума који чине руководиоци техничких служби,
4) непосредно сарађује са шефом за сценску опрему и сценску технику,
5) координира рад службе сценске опреме и службе сценске технике,
6) сваког првог у мјесецу доставља директору свој мјесечни план рада и план рада техничког сектора,
7) доставља план у вези с поправкама и одржавањем инсталација и уређаја у пословним просторијама, те поправкама и одржавањем зграде Народног позоришта,
8) планира техничке радове и креативне послове на припремању нових представа,
9) координира израду предрачуна трошкова сценског опремања свих предстаа и исти доставља надлежним органима Народног позоришта,
10) врши надзор укупног трошка материјала, као и о залиха, о чему обавјештава директора и службу за рачуноводство и финансије,

11) прати набавку и требовање потребног материјала и ствари за представе, те одржавање зграда и радионица,
12) координира правилно одржавање зграде Народног позоришта, уређаја на позорници, радионицама и другим просторијама,
13) у координацији са шефом за сценску технику планира дежурства приликом гостовања других ансамбала,
14) планира техничке послове за вријеме радио и телевизијског снимања,
15) у координацији са шефом за сценску технику планира одржавање мјераће, техничке, свјетлосне, костимске, контролне и генералне пробе,
16) самостално или преко шефа за сценску опрему и шефа за сценску технику издаје радне налоге радницима техничког сектора за сва извођења представа и других манифестација, као и у вези с одржавањем зграде и
17) обавља друге послове по налогу директора.

(2) Послове радног мјеста директора техничког сектора обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходних за заснивање радног односа на радном мјесту директора техничког сектора су:
1) висока стручна спрема, најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области техничких наука,
2) пет године радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика,
4) познавање рада на рачунару и
5) посједовање организационих способности.

Члан 23.

(1) Столар обавља сљедеће послове:
1) организује и изводи све столарске радове за прављење кулиса, сценског намјештаја и реквизите за све представе,
2) преузима радне налоге и саставља требовања алата и материјала код техничког директора,
3) задужује алат и остали инвентар столарске радионице,
4) стара се о позајмљивању инвентара и алата из столарске радионице, само уз одобрење директора, а за одобрење води књигу реверса,
5) према плану рада, учествује на пробама и представама,
6) врши све столарске радове у згради Народног позоришта на одржавању и поправкама столарије и намјештаја,
7) чисти снијег у кругу око зграде Народног позоришта у зимском периоду и
8) обавља друге послове по налогу шефа за сценску опрему, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста столара обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту столара су:
1) висока квалификација (ВКВ) из техничке области,
2) једна година радног искуства и
3) посједовање знања и вјештина за самостално обављање столарских послова.

Члан 24.

(1) Бравар обавља сљедеће послове:
1) организује израду и израђује сценски намјештај и реквизиту за све пробе и представе,
2) ради све браварске послове за потребе Народног позоришта,
3) задужује алат и остали инвентар столарске радионице,
4) стара се о позајмљивању инвентара и алата из столарске радионице, само уз одобрење директора, а за одобрење води књигу реверса,

5) обавезно присуствује свим техничким пробама,
6) обавља послове мајстора за одржавање зграде и врши поправке на водоводним инсталација, централном гријању, кровној конструкцији и одводним олуцима, као и све браварске поправке у згради Народног позоришта,
7) укључује вентилацију прије и послије представе, као и у току паузе,
8) чисти снијег у кругу око зграде Народног позоришта у зимском периоду и
9) обавља друге послове по налогу шефа за сценску опрему, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста бравара обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту бравара су:
1) висока квалификација (ВКВ) из техничке области,
2) једна година радног искуства и
3) посједовање знања и вјештина за самостално обављање браварских послова.

Члан 25.

(1) Текстилни техничар обавља сљедеће послове:
4) самостално израђује мушке и женске костиме по скицама и у договору с костимографом,
5) врши потребне преправке и поправке на мушким и женским костимима и другим стварима у вези с костимом представе,
6) сарађује у набавци материјала за израду мушких и женских костима,
7) задужује и раздужује сав материјал по радним налозима,
8) обавезно присуствује костимским и генералним пробама, а по налогу техничког директора и на представама,
9) стара се о чистоћи инвентара, материјала, мушких и женских костима које сашије, док их не преузме гардеробер,
10) у случају паралалених представа, обавља послове гардеробера и
11) обавља друге послове по налогу шефа за сценску опрему, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове текстилног техничара обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту текстилног техничара су:
1) средња стручна спрема из области технологије или технике,
2) једна година радног искуства и
3) посједовање знања и вјештина потребних за самостално кројење и шивање костима.

Члан 26.

(1) Сликар обавља сљедеће послове:
1) у договору са сценографом, костимографом и вајаром утврђује адекватан сликарско-вајарски термин сценографије и костимографије,
2) слика, боји и кашира декор и реквизиту за све представе по сценографским скицама,
3) врши обнову декора (сликање, бојење, каширање),
4) слика и исписује рекламне паное и транспаренте у рекламним излозима,
5) фотографише декор и реквизиту за све представе по сценографским скицама,
6) обавља снимање и израђује фотографије представа и глумаца,
7) припрема поставке плаката, фотоса и транспарената у рекламним излозима,
8) обавља снимање видео камером,
9) води евиденцију снимљених представа, догађаја и другог,
10) прима и директору техничког сектора правда изузети материјал радним налозима и
11) обавља друге послове по налогу шефа за сценску опрему, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста сликара обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту сликара су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области умјетности,
2) једна година радног искуства и
3) оспособљеност за самостално обављање сликарских и каширерских послова.

Члан 27.

(1) Вајар обавља сљедеће послове:

1) у договору са сценографом, костимографом и сликаром утврђује адекватан сликарско-вајарски термин сценографије и костимографије,
2) ваја, а по потреби, боји и кашира декор и реквизиту за све представе по сценографским скицама,
3) по потреби, врши обнову декора (бојење, каширање),
4) по потреби исписује рекламне паное и транспаренте у рекламним излозима,
5) прима и техничком директору правда изузети материјал радним налозима и
6) обавља друге послове по налогу шефа за сценску опрему, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста вајара обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту вајара су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области умјетности,
2) једна година радног искуства и
3) оспособљеност за самостално обављање вајарских и каширерских послова.

Члан 28.

(1) Шминкер-власуљар обавља сљедеће послове:

1) по скицама костимографа израђује све врсте перика, шминке и другог, а ради и друге послове у домену своје стручности,
2) организује и врши све поправке на перикама које се употребљавају у представама,
3) задужује и раздужује сав материјал по радним налозима,
4) води евиденцију свих интервентних предмета по представама,
5) стара се да сав фундус буде нумерисан, уредно сложен и заштићен од пропадања,
6) стара се издавању ствари, али само уз одобрење директора, те за издате ствари води књигу реверса,
7) врши власуљарске радове на свакој проби и представи,
8) приступа у зграду Народног позоришта један час прије почетак представе, а по потреби и раније,
9) приликом гостовања ван зграде Народног позоришта брине о стварима и њиховом смјештају, те води рачуна да након завршетка представе просторије остану чисте,
10) дежура за вријеме гостовања гостујућих ансамбала и
11) обавља друге послове по налогу шефа за сценску опрему, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста шминкера-власуљара обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту шминкера-власуљара су:

1) средња стручна спрема из технолошке или техничке области,
2) једна година радног искуства и
3) познавање технике израде маски и перика и послова шминкања и фризирања.

Члан 29.

(1) Гардеробер обавља сљедеће послове:

1) води евиденцију инвентара у гардероби и стара се о том инвентару,
2) позајмљује инвентар, само уз одобрење директора, а за одобрење води књигу реверса,
3) припрема гардеробу за представе и пробе, а по њиховом завршетку сређује костиме и одлаже их на одговарајуће мјесто,
4) помаже при костимирању глумаца и осталих учесника у представи,
5) одржава гардеробу, обућу и одјећу у чистом стању,
6) у случају потребе, обавља послове кројача,
7) прије сваке представе и пробе приступа у зграду Народног позоришта најкасније један час и 30 минута прије почетка представе, односно пробе,
8) присуствује свим техничким, костимским и другим пробама и представама, као и другим манифестацијама у организацији Народног позоришта,
9) води попис костима у представама,
10) пере и пегла костиме или их односи на хемијско чишћење,
11) припрема и пакује костиме за терен и по завршеној представи се стара да сви костими буду враћени и
12) обавља друге послове по налогу шефа за сценску опрему, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста гардеробера обављају три радника са статусом позоришних радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту гардеробера су:

1) средња стручна спрема из области технологије или технике,
2) једна година радног искуства и
3) посједовање вјештина и знања из области кројачког заната.

Члан 30.

(1) Мајстор позорнице обавља сљедеће послове:

1) свакога мјесеца према позиву шефа за сценску технику или директора техничког сектора учествује у изради мјесечног плана рада за сценско-техничке раднике,
2) организује посао на позорници за вријеме проба, представа и других манифестација и руководи радом декоратера,
3) стара се о исправности декора,
4) у договору с редитељем, сценографом и шефом за сценску технику или директором техничког сектора поставља мјерађу и остале пробе,
5) организује контролу и контролише исправност свих постројења на позорници (цугови, галерија, мост, завјеса, ротација и друго),
6) послије сваке пробе, представе или друге манифестације организује распремање позорнице,
7) сваког мјесеца организује чишћење позорнице, магацина декора, крупне реквизите, завјеса, цугова и декора који се користи у представама,
8) обавезно присуствује мјерађим пробама, техничким и генералним, те свим представама,
9) организује припрему и паковање свих ствари за гостовање одговарајуће представе ван Народног позоришта, организује утовар и истовар ствари и води рачуна о истим,
10) на вријеме предаје архиву Народног позоришта умјетничку грађу из свог домена и
11) обавља друге послове по налогу шефа за сценску технику, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста мајстора позорнице обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту мајстора позорнице су:

1) висока квалификација (ВКВ) из техничке области,

2) три године радног искуства,
3) посједовање вјештина и знања из области сценографије и
4) организационе способности.

Члан 31.

(1) Декоратер обавља сљедеће послове:
1) припрема и поставља декор и сценски намјештај за све пробе и представе,
2) пакује, утоварује, истоварује и преноси декор, сценски намјешај и друге предмете приликом гостовања ван зграде Народног позоришта и од зграде Народног позоришта до складишта Народног позоришта и обрнуто,
3) помаже тапетару на шпановању декора, постављању завјеса и рекламних транспарената,
4) у зимском периоду чисти снијег у кругу око зграде,
5) задужује и раздужује алат и инвентарске предмете и
6) обавља друге послове по налогу шефа за сценску технику, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста декоратера обавља десет радника са статусом позоришних радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту декоратера су:
1) средња стручна спрема/висока квалификација (ВКВ) из техничке / друштвене области,
2) једна година радног искуства и
3) познавање послова бинско-сценског радника, декоратера, реквизитерских послова и сценске механике.

Члан 32.

(1) Бински радник обавља сљедеће послове:
1) припрема и поставља сценски намјештај за све пробе и представе,
2) пакује, утоварује, истоварује и преноси реквизите, сценски намјешај и друге предмете приликом гостовања ван зграде Народног позоришта и од зграде Народног позоришта до складишта Народног позоришта и обрнуто,
3) помаже вајару приликом скупљања материјала и спремања радног простора, постављању завјеса и рекламних транспарената,
4) у зимском периоду чисти снијег у кругу око зграде,
5) задужује и раздужује алат и инвентарске предмете и
6) обавља друге послове по налогу шефа за сценску технику, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста бинског радника обавља два радника са статусом позоришних радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту бинског радника су:
1) квалификација (КВ) из техничке / друштвене области,
2) једна година радног искуства и
3) познавање послова бинско-сценског радника и сценске механике.

Члан 33.

(1) Реквизитер обавља сљедеће послове:
1) организује, припрема, обезбјеђује и поставља одговарајућу реквизиту, према списку који су потписали редитељ, сценограф и шеф за сценску техничку или директор техничког сектора,
2) одржава предмете реквизите, нарочито водећи рачуна о чистоћи,
3) води књигу реквизите,

4) личну реквизиту глумаца дијели учесницима представе у њиховим гардеробама најкасније један час прије почетка представе, а затим поставља на сцену на одговарајуће мјесто сценску реквизиту најкасније 30 минута прије почетка представе,
5) одржава и припрема све врсте сценског оружја, хладног и ватреног, с маневарском муницијом,
6) за вријеме трајања представе непрекидно присуствује у близини реквизите,
7) задужује и раздужује алат и остали инвентар, као и предмете у употреби реквизите,
8) послије завршетка представе или пробе уклања реквизиту са сцене и из глумачких гардероба,
9) служи прехрамбене артикле, тј. храну и пиће у хигијенски беспријекорном стању,
10) припрема и пакује реквизите за пут,
11) учествује у раду за вријеме телевизијских снимања,
12) по налогу шефа за сценску технику или директора техничког сектора присуствује за вријеме гостовања гостујућих ансамбала у Народном позоришту и
13) обавља друге послове по налогу шефа за сценску технику, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста реквизитера обављају два радника са статусом позоришних радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту реквизитера су:
1) квалификација (КВ/ССС) из техничке / друштвене области,
2) једна година радног искуства и
3) познавање вјештина и знања из области тапетарске, декоратерске и других техничких струка.

Члан 34.

(1) Мајстор свјетла обавља сљедеће послове:
1) извршава све електричарске послове на пробама и представама у згради, на гостовањима и другим манифестацијама,
2) контролише рад на поправци и одржавању свјетлосног парка, инсталација и одржавању инвентара за који је задужен,
3) стара се о инвентару и опреми за коју је задужен,
4) позајмљује инвентар, само уз одобрење директора, а за одобрење води књигу реверса,
5) контролише рад на одржавању чистоће и исправности расвјетних тијела у згради, на терену и кабини расвјете,
6) задужује и раздужује материјал по радним налозима,
7) контролише расвјетне елементе за пут, доноси ствари до камиона, води бригу о њиховом утовару и истовару и у тим пословима помаже декоратерима,
8) сваког дана прегледа сва расвјетна тијела у просторијама зграде Народног позоришта, и радионицама,
9) контролише исправност електроинсталација, уређаја и електромотора у згради Народног позоришта и свакодневно контролише сијалична мјеста, осигураче, утичнице, моторе и друге електроинсталације,
10) стара се о агрегатској станици и њеном одржавању и редовној контроли,
11) контролише исправност електроинсталација и уређаја на централном гријању,
12) контролише исправност акумулаторске батерије телефонске централе,
13) присуствује контролама ватродојавних уређаја и громобрана,
14) поставља нове каблове и остале електроинсталације у згради у оквиру својих стручних знања,
15) обавља послове расвјетљивача,
16) контролише електроинсталације у рекламним излозима,
17) учествује у раду на одржавању чистоће и исправности расвјетних тијела у згради Народног позоришта и

18) обавља друге послове по налогу шефа за сценску технику, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста мајстора свјетла обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту мајстора свјетла су:

1) висока квалификација (ВКВ) из техничке области,
2) једна година радног искуства,
3) познавање рада на рачунару и
4) познавање технике сценске расвјете и сценских уређаја.

Члан 35.

(1) Мајстор звука обавља сљедеће послове:

1) у сарадњи с композитором снима све потребне музичке и тонске ефекте и води исте кроз све потребне пробе, представе и друге манифестације,
2) стара се о свим апаратима и инсталацијама као и озвучењу, те рукује њима и у границама могућности врши потребне поправке,
3) стара се о основним средствима и материјалу коју је му повјерен у раду,
4) задужује и раздужује материјал према радном налогу,
5) задужену опрему и алат позајмљује, само по одобрењу директора, а за одобрење води књигу реверса,
6) поправља тонске инсталације,
7) контролише и врши мјерења на свим електронским уређајима у згради Народног позоришта и води бригу о њиховој исправности,
8) помаже расвјетљивачу, ако је то потребно,
9) приликом гостовања ван зграде Народног позоришта води рачуна о тонској опреми, те је дужан да преконтролише сву опрему, те да обезбиједи да сва опрема буде уредно утоварена, односно истоварена,
10) дежура приликом гостовања гостујућих ансамбала и
11) обавља друге послове по налогу шефа за сценску технику, директора техничког сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста мајстора звука обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови за заснивање радног односа на радном мјесту мајстора звука су:

1) висока квалификација (ВКВ) из техничке области,
2) једна година радног искуства,
3) познавање рада на рачунару и
4) познавање аудио-технике и аудио-уређаја за сценско извођење.

ОПШТИ СЕКТОР

Члан 36.

(1) Директор општег сектора обавља сљедеће послове:

1) руководи радом радника у општем сектору,
2) координира рад радника из служби које припадају општем сектору, као и рад општег сектора с другим организационим јединицама Народног позоришта,
3) извјештава директора о раду радника општег сектора,
4) потписује завршни рачун,
5) води евиденцију о присутности радника на раду и
6) обавља друге послове по налогу директора.

(2) Послове радног мјеста директора општег сектора обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту директора општег сектора су:

1) висока стручна спрема, најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких, односно друштвених наука,
2) пет година радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика,
4) познавање рада на рачунару,
5) посједовање лиценце (CPT) и
6) посједовање организационих способности.

Члан 37.

(1) Координатор – стручни сарадник за рачуноводство и финансије обавља сљедеће послове:

1) руководи радом радника службе за рачуноводство и финансије,
2) координира рад радника службе за рачуноводство и финансије с другим органзационим јединицама Народног позоришта,
3) израђује годишњи финансијски план Народног позоришта,
4) израђује мјесечне извјештаје,
5) израђује мјесечни обрачун ПДВ-а и ПДВ пријаве,
6) стара се о намјенском коришћењу средстава,
7) дневно диспонира расположивим новцем у благајни и банци,
8) дневно прегледа благајничко пословање и пословање с банком,
9) контролише радове на главној књизи, аналитици, књиговодству основних средстава, обрачуну плата, евиденцији инвестиционих радова и евиденцији о кредитима,
10) саставља периодични обрачун и завршни рачун са свим прилозима и извјештајима о пословању,
11) рјешава проблематику цјелокупног имовинског стања, промјене у активи и пасиви Народног позоришта, према прописаном контном плану,
12) заступа Народно позориште у оквиру постојећих прописа пред органима финансијске контроле,
13) стара се о осигурању обртних средстава за нормално пословање и о извршењу пореских и других обавеза,
14) ради по потреби ванредне обрачуне
15) израђује програм мјера финансирања,
16) прати и примјењује прописе који се односе на финансије и рачуноводство,
17) обезбјеђује квалитет, придржавајући се важећих прописа, закона и добре праксе у раду и
18) обавља друге послове по налогу директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста координатора – стручног сарадника за рачуноводство и финансије обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту координатора – стручног сарадника за рачуноводство су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области друштвених наука, економија,
2) три године радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика,
4) познавање рада на рачунару и
5) посједовање лиценце (CPT).

Члан 38.

(1) Стручни сарадник за финансијске послове обавља сљедеће послове:

1) ради обрачуне плата и обавља пратеће послове, сачињава мјесечне платне спискове, води евиденцију административних забрана на примања радника, обрачун хонорара, попуњава образац 1002 и доставља у Пореску управу,
2) ради рефундације боловања и усклађује стање с фондовима,
3) саставља мјесечне и годишње статистичке извјештаје,
4) учествује у изради годишњег финансијског плана Народног позоришта,
5) израђује и води евиденцију о коштању пројеката – представа,
6) врши свакодневно плаћање,
7) обрачунава и исплаћује путне налоге,
8) пружа административну подршку техничком сектору,
9) организује архивирање књиговодствене документације,
10) обезбјеђује квалитет, придржавајући се важећих прописа, закона и добре праксе у раду и
11) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за рачуноводство и финансије, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста стручног сарадника за финансијске послове обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту стручног сарадника за финансијске послове су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области друштвених наука, економија,
2) једна година радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика и
4) познавање рада на рачунару.

Члан 39.

(1) Стручни сарадник за рачуноводство обавља сљедеће послове:
1) књижи налоге основних средстава и ситног инвентара у аналитичким картицама главне књиге,
2) врши годишњи отпис основних средстава, спроводи ревалоризацију, стара се о постављању инвентурних бројева на новонабављена основна средства, води рачуна о задужењу одговорних лица при набавци основних средстава и ситног инвентара,
3) испоставља излазне фактуре и води књигу улазних и излазних фактура,
4) усклађује салдо појединих конта, те аналитичке евиденције са синтетичком,
5) контира и књижи пословне промјене у главној књизи и усклађује с главном књигом трезора,
6) усклађује стање купаца и добављача и осталих обавеза и потраживања,
7) води главну благајну и цјелокупни готовински промет, дневне уплате и исплате, обавља готовинске исплате и дневно закључује благајну,
8) пружа административну подршку техничком сектору,
9) уплаћује дневни пазар на жиро-рачун Народног позоришта,
10) обавља архивирање књиговодствене документације и
11) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за рачуноводство и финансије, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста стручног сарадника рачуноводство обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту стручног сарадника рачуноводство су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области друштвених наука, економија,
2) једна година радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика и
4) познавање рада на рачунару.

Члан 40.

(1) Организатор – магационер обавља сљедеће послове:

1) врши набавку цјелокупног материјала за потребе Народног позоришта, по налогу директора,
2) стара се о цјелокупним залихама материјала, ситног инвентара и основних средстава,
3) води књиговодствену евиденцију и картотеку за све залихе,
4) издаје материјал из магацина за потребе радионица и зграде Народног позоришта, искључиво на основу испостављеног радног налога и требовања,
5) води евиденцију реверса о издатим основним средствима и инвентарским предметима,
6) комплетира документацију по улазним фактурама у законском року,
7) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за рачуноводство и финансије, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста организатора – магационера обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту организатора – магационера су:

1) средња стручна спрема друштвеног смјера, економија,
2) двије године радног искуства и
3) познавање рада на рачунару.

Члан 41.

(1) Координатор – стручни сарадник за маркетинг и продају обавља сљедеће послове:

1) руководи радом радника службе за маркетинг и продају,
2) координише рад радника службе за маркетинг и продају с другим органзационим јединицама Народног позоришта,
3) припрема стратегију маркетинга и комуникација на годишњем и мјесечном нивоу, у сарадњи са стручним савјетником за текстуалне медије, развојне политике и програме,
4) сарађује с директором или умјетничким директором, као и са ауторском екипом премијерних наслова у осмишљавању креативних рјешења за промоцију укупног репертоара и појединачних представа и пројеката,
5) прати савремене трендове и области маркетинга умјетности и комуникација,
6) предлаже иновативна рјешења, посебно у сегменту развоја културног тржишта и развоја публике,
7) одржава и развија комуникацију са спонзорима и донаторима Народног позоришта,
8) креира стратегију продаје,
9) води службене преписке с фестивалима, позориштима, појединцима, организаторима гостовања, корисницима и даваоцима услуга, амбасадама и другима,
10) учествује у изради извјештаја о раду Народног позоришта,
11) обавља друге послове по налогу директора општег сектора и директора.

(2) Послове координатора – стручног сарадника за маркетинг и продају обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту координатора – стручног сарадника за маркетинг и продају су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких, односно друштвених наука,
2) три године радног искуства,
3) познавање рада на рачунару и
4) активно познавање једног страног језика.

Члан 42.

(1) Продуцент обавља сљедеће послове:

1) организује и управља извршењем послова и продукционих задатака унутар драме и стара се о њиховој функционалној усаглашености с пословима службе за маркетинг и продају у склопу годишњих и мјесечних планова репертоара,
2) стара се о продукционим стандардима премијерних представа и текућег репертоара,
3) стара се о активностима међународне сарадње Народног позоришта у оквиру позоришних асоцијација и мрежа,
4) учествује у раду и на приједлогу годишњег репертоарског плана Народног позоришта,
5) контролише процес претпродукције и дјелатност припреме пројекта за процес продукције позоришне представе,
6) у сарадњи са административно-правном службом, прати процедуре регулисања ауторских права с појединцима и са ауторским агенцијама,
7) стара се о евалуацији рада и извјештајима инспицијента у циљу отклањања свих евентуалних неправилности у процесу проба и реализацији репертоара,
8) утврђује концепцију плана продукције за појединачне представе и стара се о условима за продукцију представе, посебно кадровске, финансијске и технолошке,
9) утврђује план проба и брине се о њиховој реализацији,
10) утврђује елементе за преткалкулацију трошкова представе,
11) координира рад ауторске екипе и ансамбла представе,
12) координира рад свих служби у функцији продукције представе,
13) прати и организује представе на гостовањима и
14) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за маркетинг и продају, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста продуцента обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту продуцента су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких или друштвених наука,
2) једна година радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика и
4) познавање рада на рачунару.

Члан 43.

(1) Стручни сарадник за односе с јавношћу обавља сљедеће послове:
1) организује конференције за штампу и контакте с медијима,
2) саставља, доставља и дистрибуира рекламне материјале за потребе маркетирања продукције, као и за потребе гостовања,
3) учествује у медија плану Народног позоришта и осмишљава промоције,
4) прати објављивање конкурса за додјелу средстава за програме, пројекте и донације, те организује прикупљање документације и пријављивање,
5) организује послове на информисању унутар Народног позоришта о догађајима од значаја за рад позоришта, обиљежавањима јубилеја, награда и др,
6) учествује у протоколарним пословима у вези с премијерама итд,
7) самостално иступа у име Народног позоришта у средствима јавног информисања по налогу директора и
8) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за маркетинг и продају, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста стручног сарадника за односе с јавношћу обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту стручног сарадника за односе с јавошћу су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области друштвених или хуманистичких наука,
2) једна година радног искуства,

3) активно познавање једног страног језика,
4) познавање рада на рачунару и
5) посједовање организационе и комуникационе вјештине.

Члан 44.

(1) Стручни сарадник за маркетинг обавља сљедеће послове:
1) ради на припреми стратегије маркетинга и комуникација на годишњем и мјесечном нивоу,
2) води истраживавања везана за процјену потенцијалног тржишта и будућих трендова у маркетингу позоришне дјелатности,
3) предлаже облике сарадње с другим позориштима, позоришним фестивалима и установама које се баве позоришном дјелатношћу,
4) предлаже и посредује у ангажовању истакнутих позоришних умјетника, те се стара о реализацији потписаних уговора с гостујућим умјетницима и гостујућим позоришним ансамблима,
5) прикупља елементе за уговоре у сарадњи са умјетничким директором и директором,
6) организује маркетинг за потребе Народног позоришта,
7) води и реализује дневне, недјељне и мјесечне рекламе представа Народног позоришта на свим медијима,
8) саставља, доставља и дистрибуира све рекламне материјале за потребе маркетирања продукције, као и за потребе гостовања,
9) организује штампање и дистрибуцију мјесечног репертоара Народног позоришта,
10) организује протоколарне послове у вези с премијерама, коктеле и друго,
11) предузима маркетиншке акције које су у функцији пласмана и продаје улазница,
12) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за маркетинг и продају, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста стручног сарадника за маркетинг обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радно мјесту стручног сарадника за маркетинг су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких, односно друштвених наука,
2) једна година радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика,
4) познавање рада на рачунару и
5) посједовање организационе и комуникационе вјештине.

Члан 45.

(1) Стручни сарадник за друштвене мреже и комуникацију обавља сљедеће послове:
1) учествује у креирању мултимедијалних садржаја који се користе у позоришним представама,
2) координира план употребе мултимедијалних ресурса Народног позоришта и одговара за њихово коришћење,
3) координира и осмишљава пројекте који повезују позоришну продукцију са аудио-визуелном продукцијом и адекватном промоцијом позоришта унутар других медија и посебно електронског издаваштва,
4) ажурира интернетску страницу Народног позоришта,
5) учествује у изради медија плана Народног позоришта,
6) учествује у реализацији промоције Народног позоришта путем интернетске платформе,
7) врши дигитализацију позоришне грађе и
8) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за маркетинг и продају, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста стручног сарадника за друштвене мреже и комуникацију обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту стручног сарадника за друштвене мреже и комуникацију су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких, техничких или друштвених наука,
2) једна година радног искуства,
3) активно познавање енглеског језика,
4) активно познавање друштвених мрежа,
5) познавање рада на рачунару и
6) посједовање организационе и комуникационе вјештине.

Члан 46.

(1) Стручни сарадник за продају обавља сљедеће послове:

1) организује и спроводи послове продаје представа Народног позоришта и гостовања представа и програма у Народном позоришту, као и услуга које врши Народно позориште,
2) креира стратегију продаје,
3) прикупља елементе за уговоре,
4) уговара и продаје представе Народног позоришта и услуге које врши Народно позориште и
5) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за маркетинг и продају, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста стручног сарадника за продају обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту стручног сарадника за продају су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких, односно друштвених наука,
2) једна година радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика,
4) познавање рада на рачунару и
5) посједовање организационе и комуникационе вјештине.

Члан 47.

(1) Стручни сарадник за графички дизајн обавља сљедеће послове:

1) предлаже идејна рјешења и реализује послове графичког дизајна за различите врсте пројеката – представе, фестивали, манифестације, посебни догађаји и сл.,
2) предлаже идејна рјешења и реализује послове графичког дизајна за све пропагадне материјале – меморандуми, улазнице, афише, чесститке, позивнице и сл.,
3) предлаже идејна рјешења и реализује послове графичког дизајна за сва издавања позоришних публикација,
4) врши компјутерску обраду материјала у вези с позоришном грађом
5) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за маркетинг и продају, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста стручног сарадника за графички дизајн обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту стручног сарадника за графички дизајн су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких наука или умјетности,
2) једна година радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика,

4) познавање рада на рачунару и
5) посједовање организационе и комуникационе вјештине.

Члан 48.

(1) Сарадник за продају обавља сљедеће послове:
1) организује и врши продају литературе из издавачке дјелатности Народног позоришта,
2) по потреби, врши послове продаје представа Народног позоришта и гостовања представа и програма у Народном позоришту, као и услуга које врши Народног позориште,
3) по потреби, прикупља елементе за уговоре,
4) по потреби, уговара и продаје представе Народног позоришта и услуге које врши Народно позориште и
5) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сардника за маркетинг и продају, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста сарадника за продају обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту сарадника за продају су:
1) виша стручна спрема / висока стручна спрема, 180 ECTS бодова или еквивалент, из области хуманистичких, односно друштвених наука,
2) једна година радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика,
4) познавање рада на рачунару и
5) посједовање организационе и комуникационе вјештине.

Члан 49.

(1) Билетар обавља сљедеће послове:
1) дневно продаје улазнице,
2) даје информације о представама и цијени улазница,
3) сарађује с руководиоцем ради усклађивања организаване и слободне продаје за сваку представу посебно,
4) прима новац од колективних претплата и по спецификацији предаје у благајну истог дана,
5) води дневну евиденцију о абономанима-авансним уплатама,
6) дневно контролише и предаје извјештаје о продаји и промету билетарнице, заједно с пазаром, најкасније дан послије одржане представе,
7) води књигу евиденције о изведеним представама,
8) израђује мјесечне и годишње извјештаје о приходу, броју посјетилаца, називу и броју изведених представа, те одржаним представама других позоришта у згради Народног позоришта, те их мјесечно усклађује са службом за рачуноводство и финансије и
9) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за маркетинг и продају, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста билетара обављају два радника са статусом позоришних радника,

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту билетара:
1) средња стручна спрема техничког или друштвеног смјера,
2) активно познавање једног страног језика,
3) познавање рада на рачунару и
4) посједовање организационе и комуникационе вјештине.

Члан 50.

(1) Координатор – стручни сарадник за администрацију обавља сљедеће послове:
1) руководи радом радника административно-правне службе,

2) координише рад радника административно-правне службе с другим организационим јединицама Народног позоришта,
3) израђује акте и стара се о њиховој примјени,
4) по овлашћењу директора, обавља правне послове у контактима с другим привредним друштвима, појединцима и органима,
5) стара се о цјелокупном правном и административном пословању Народног позоришта,
6) израђује извјештаје, анализе и податаке о раду Народног позоришта,
7) прати прописе (законе, колективне уговоре и друге прописе) и стара се о њиховој примјени и објашњењима,
8) у договору с директором и предсједником Управног одбора организује сједнице Управног одбора,
9) припрема план јавних набавки, текст одлуке о покретању поступка јавне набавке, захтјев за достављање понуда и друге документе у вези с јавним набавкама,
10) предаје заинтересованим лицима тендерску документацију,
11) предлаже именовање чланова тендерских комисија, те усмјерава њихов рад,
12) врши стручне административне послове у реализацији поступка јавне набавке,
13) администрира службеним налогом на порталу управе за јавне набавке,
14) спроводи поступак јавних набавки,
15) чува тендерску документацију,
16) води евиденцију јавних набавки и припрема и доставља извјештаје о спроведеним поступцима јавних набавки директору,
17) припрема уговоре са изабраним понуђачима
18) прати реализацију јавних набавки и објављује на порталу и
19) обавља друге послове по налогу директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста координатора – стручног сарадника за администрацију обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту координатора – стручног сарадника за администрацију су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области друштвених наука, право,
2) три године радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика,
4) познавање рада на рачунару и
5) посједовање организационих и комуникационих способности.

Члан 51.

(1) Секретар – сарадник за правне послове обавља сљедеће послове:

1) учествује у изради општих аката и стара се о њиховој примјени,
2) припрема приједлоге аката пословања,
3) врши правнотехничку обраду одлука, закључака и рјешења,
4) архивира и чува све персоналне и правне акте Народног позоришта,
5) сачињава све врсте уговора, одлука и других писмених поднесака из области радних односа и координира с радницима по питању радничких права,
6) сачињава све врсте уговора, рјешења, одлука и друге писмене поднеске из области ангажовања умјетничких и других сарадника Народног позоришта,
7) сачињава уговоре о гостовањима наших представа као и гостујућих представа, уговоре о закупу, те остале врсте уговора,
8) по овлашћењу директора, обавља све правне послове у контактима с другим привредним друштвима, појединцима и органима,
9) припрема приједлоге извјештаја, анализа и података о раду Народног позоришта,
10) прати прописе (законе, колективне уговоре и друге прописе) и стара се о њиховој примјени и објашњењима,

11) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за администрацију, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста секретара – сарадника за правне послове обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту секретара – сарадника за правне послове су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области друштвених наука, право,
2) једна година радног искуства,
3) познавање рада на рачунару и
4) посједовање организационих и комуникационих способности.

Члан 52.

(1) Архивски техничар обавља сљедеће послове:

1) прима, прикупља, разврстава, инвентурише, сигнира, смјешта и штити архивски материјал везан за основну и допунску дјелатност Народног позоришта,
2) ради с корисницима (информативна дјелатност, издавање грађе на коришћење)
3) води евиденције о достави, односно пријему и евиденције о издавању архивског материјала,
4) сарађује по потреби с другим архивима и културним институцијама и
5) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за администрацију, директора општег сектора и директора.

(2) Послове архивског техничара обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту архивског техничара су:

1) средња стручна спрема општег или друштвеног смјера,
2) једна година радног искуства,
3) познавање рада на рачунару и
4) положен стручни испит за архивара.

Члан 53.

(1) Координатор – стручни сарадник за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара обавља сљедеће послове:

1) руководи радом радника службе за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара,
2) доставља службене извјештаје и евиденције директору општег сектора, директору техничког сектора и директору,
3) стара се о безбједности на објекту, те личној и имовинској безбједности запослених и посјетилаца,
4) предлаже елаборате и располаже актима неопходним за рад службе за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара,
5) прегледа књигу дежурстава и о свим неправилностима обавјештава директора општег сектора, директора техничког сектора и директора,
6) стара се о придржавању прописа о заштити на раду и заштити од пожара,
7) врши увид у исправност свих уређаја и средстава за гашење пожара и води рачуна о њиховом правилном распореду у згради Народног позоришта,
8) стара се да сви пожарни правци увијек буду проходни,
9) води потребне евиденције прописане законским актима и другим прописима,
10) ажурира елаборате и акте, те води рачуна о раду агрегата,
11) рукује опремом видео-надзора, а по потреби прави трајне видео-записе,
12) доставља потребне акте овлашћеним лицима надлежних органа,
13) чува кључеве од свих радионица и канцеларија који се налазе у портирници и исте издаје само запосленима који раде у тим канцеларијама, односно радионицама,

14) води евиденцију и врши послове редовног и периодичног одржавања постројења и опреме,
15) за вријеме дужности носи униформу и
16) обавља друге послове по налогу директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста координатора – стручног сарадника за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту координатора – стручног сарадника за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области техничких наука,
2) три године радног искуства,
3) познавање рада на рачунару,
4) положен стручни испит за противпожарну заштиту и
5) посједовање организационих способности.

Члан 54.

(1) Референт за заштиту од пожара обавља сљедеће послове:
1) врши све послове ватрогасца и обезбјеђења зграде позоришта,
2) у свом раду се придржава прописа који регулишу материју о противпожарној заштити,
3) у случају недоласка смјене не смије напустити радно мјесто, већ је дужан да продужи дежурство и о томе обавијести руководиоца, кординатора – стручног сарадника за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара или директора општег сектора или директора,
4) води књигу дежурстава и дужан је да све уочене неправилности запише и о томе обавијести сљедећег дежурног или кординатора – стручног сарадника за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара,
5) прије преузимања смјене прегледа комплетну зграду и пошто се увјери да су сви елементи за безбједност зграде испуњени, прима своју смјену,
6) у току рада у својој смјени се стара о безбједности зграде,
7) сваку странку која улази на службени улаз упућује у одговарајућу канцеларију, тек пошто телефонским позивом утврди да је запослени слободан да прими дотичну странку,
8) онемогућава улазак у службене просторије лицима која нису запослена у Народном позоришту,
9) кључеве од појединих радионица и просторија даје искључиво радницима који су задужени за те радионице или просторије, односно претпостављенима, тј. кординатора – стручног сарадника за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара, директору општег сектора, техничком директору и директору,
10) у просторије клуба пушта, осим запослених, само чланове позоришног клуба који имају уредне картице и то у времену предвиђеном за рад клуба,
11) пола часа прије почетка представе и у току представе више не пушта чланове клуба у просторије истог, ради неометаног одвијања рада Народног позоришта,
12) телефонским путем тражи да сви незапослени напусте просторије клуба пола часа прије почетка представе,
13) послије завршетка представе дозвољава позоришној публици и члановима клуба улазак у клуб, поштујући радно вријеме,
14) телефонским путем упозорава раднике клуба о прекиду рада у просторијама клуба, ако директор због ванредних прилика није другачије одобрио, као, нпр. у случају премијере или гостовања,
15) евидентира свако кашњење радника на посао и на пробе и представе,
16) евидентира улазак и боравак у згради било ког радника у пијаном стању,
17) у току смјене не напушта портирницу, а ако то мора да учини, неопходно је да обезбиједи замјену и да се у што краћем року врати на своје радно мјесто,

18) не напушта зграду Народног позоришта, а ако то мора да учини, због безбједности је дужан да на свом мјесту остави првог запосленог радника на кога наиђе, те да се по завршеном послу врати на своје радно мјесто,
19) стара се да сви пожарни правци буду проходни,
20) врши увид у исправност свих уређаја и средстава за гашење пожара и води бригу о њиховом правилном распореду у згради,
21) обавља све послове дежурног ватрогасца, ако се за тим укаже потреба
22) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста референта за заштиту од пожара обавља пет радника са статусом позоришних радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту референта за заштиту од пожара су:
1) висока квалификација (ВКВ) општег или техничког смјера,
2) једна година радног искуства и
3) положен стручни испит за заштиту од пожара.

Члан 55.

(1) Електроинсталатер обавља сљедеће послове:
1) обавља све послове у вези са одржавањем, поправком, контролом и техничком безбједношћу зграде Народног позоришта,
2) стара се уређењу земљишног простора Народног позоришта,
3) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радног мјеста електроинсталатера обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту електроинсталатера су:
1) висока квалификација (ВКВ) из техничке или електротехничке области,
2) једна година радног искуства и
3) посједовање вјештина и знања из области водоинсталатерског, електричарског, браварског, столарског и зидарског заната.

Члан 56.

(1) Хигијеничар обавља сљедеће послове:
1) врши све послове на одржавању чистоће у згради Народног позоришта према распореду простора који одржава,
2) хигијеничар распоређен на одржавању чистоће на позорници присуствује свакој проби и представи,
3) по потреби, преузима послове одржавања чистоће у просторијама на које није распоређен,
4) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара, директора општег сектора и директора.

(2) Послове хигијеничара обављају два радника са статусом позоришних радника.

(3) Посебних услова за заснивање радног односа на радном мјесту хигијеничара нема.

Члан 57.

(1) Радник за техничке послове обавља сљедеће послове:
1) врши све послове на одржавању сценске опреме и сценске технике на Великој сцени и сцени „Петар Кочић“ у згради Народног позоришта,
2) радник распоређен на техничке послове на позорници присуствује свакој проби и представи,

3) по потреби, преузима послове одржавања чистоће у просторијама на које није распоређен,
4) у сарадњи с техничким секретаром преузима, по потреби носи, документацију и остала потребна документа на одредиште,
5) обавља друге послове по налогу координатора – стручног сарадника за обезбјеђење, одржавање и заштиту од пожара, директора општег сектора и директора.

(2) Послове радника техничких послова обављају два радника са статусом позоришних радника.

(3) Посебних услова за заснивање радног односа на радном мјесту технички послови нема.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – ДРАМА

Члан 58.

(1) Умјетнички директор драме обавља сљедеће послове:
1) предлаже репертоар са умјетничком концепцијом Народног позоришта,
2) руководи радом умјетничког ансамбла, што укључује израду плана мјесечног, односно тромјесечног извођења представа, координацију са шефом техничког сектора Народног позоришта у погледу планираног репертоара и динамике извођења програма, планирање гостовања и учешћа на фестивалима, кандидовање глумаца за појединачне годишње награде и давање мишљења о појединачним захтјевима за унапређење глумаца у више глумачке групе,
3) даје рецензију у писаној форми за свако сценско дјело, прије уврштавања у програм,
4) одговоран је за квалитет и свако јавно извођење сценских дјела и
5) учествује у раду Умјетничког савјета.

(2) Послове радног мјеста умјетничког директора обавља један радник са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту умјетничког директора су:
1) висока стручна спрема, најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких наука, односно умјетности,
2) пет година радног искуства и
3) активно познавање једног страног језика.

Члан 59.

(1) Глумац – првак драме обавља сљедеће послове:
1) припрема и игра све додијељене му улоге у оквиру репертоара,
2) у роковима утврђеним распоредом обавља пробе костима, обуће и власуљарских предмета,
3) прије почетка представе прима потребну реквизиту од реквизитера, а по завршетку наступа исту одлаже на одговарајуће мјесто,
4) обавезно долази на представу најкасније један час прије почетка представе,
5) обезбјеђује континуиран квалитет рада,
6) континуирано ради на властитом умјетничком усавршавању,
7) у што краћем року, у зависности од потребе, ускаче, односно преузима додијељену му улогу,
8) снима представе с репертоара Народног позоришта за радио и телевизију и учествује у снимању информативно-рекламних порука и
9) наступа у свим пригодним манифестацијама и рециталима у организацији Народног позоришта и
10) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста глумца – првака драме обавља 3 радника са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови за заснивање радног односа на радном мјесту глумца – првака драме су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области умјетности, смјер глуме,
2) 15 година радног искуства и
3) утврђен статус првака у позоришту у складу са законом.

Члан 60.

(1) Глумац обавља сљедеће послове:

1) припрема и игра све додијељене му улоге у оквиру репертоара,
2) у роковима утврђеним распоредом обавља пробе костима, обуће и власуљарских предмета,
3) прије почетка представе прима потребну реквизиту од реквизитера, а по завршетку наступа исту одлаже на одговарајуће мјесто,
4) обавезно долази на представу најкасније један час прије почетка представе,
5) обезбјеђује континуиран квалитет рада,
6) континуирано ради на властитом умјетничком усавршавању,
7) у што краћем року, у зависности од потребе, преузима додијељену му улогу,
8) снима представе с репертоара Народног позоришта за радио и телевизију и учествује у снимању информативно-рекламних порука
9) наступа у свим пригодним манифестацијама и рециталима у организацији Народног позоришта,
10) дежура на представама по седмичном распореду и
11) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста глумца обавља 25 радника са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови за заснивање радног односа на радном мјесту глумца су:

1) средња стручна спрема/висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области умјетности, смјер глуме, или друга област или средње образовање, уз висок умјетнички углед, запажена умјетничка достигнућа, значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда, награде и признања.

Члан 61.

(1) Редитељ обавља сљедеће послове:

1) режира драмска и друга дјела,
2) остварује директну креативну сарадњу са изабраним сарадницима на пројекту,
3) стара се о идејној и умјетничкој реализацији представе,
4) присуствује свим контролним и премијерним извођењима,
5) присуствује и прати све радне састанке радника драме,
6) израђује приједлог подјеле улога у сопственим пројектима и учествује у изради истог за друге пројекте,
7) по потреби врши обнављање својих представа и представа гостујућих редитеља,
8) континуирано прати информације о позоришном животу код нас и у свијету,
9) у сарадњи с писцем и драматургом врши адаптацију драмских дјела,
10) учествује у реализацији свих додијељених сценарија за рецитале и остале пригодне манифестације у организацији Народног позоришта,
11) остварује сарадњу и контакте с другим редитељима, испитује могућност ангажовања гостујућих редитеља и у том правцу даје конкретан приједлог умјетничком директору,
12) на вријеме предаје архиву Народног позоришта умјетничку грађу из свог домена и
13) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста редитеља обавља један радник са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту редитеља су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области драмске умјетности, смјер режија,
2) три године радног искуства и
3) активно познавање једног страног језика и
4) познавање рада на рачунару.

Члан 62.

(1) Драматург обавља сљедеће послове:
1) предлаже директору нацрт годишњег репертоара за наредну позоришну сезону и то до 30. априла текуће године,
2) присуствује најмање једној половини свих проба и представа у припреми, као и представа у обнови,
3) присуствује најмање једној трећини свих представа Народног позоришта, као и свим представама гостујућих позоришта,
4) обавезно присуствује контролној проби,
5) чита и врши избор домаћих и страних драмских текстова уз обавезну драматизацију и адаптацију дјела по потреби и по налогу директора,
6) по потреби пише и врши избор текстова и склапа сценарије за рецитале и друге пригодне манифестације у организацији Народног позоришта,
7) сарађује с драмским ауторима ради уговарања писања нових текстова или драматизације,
8) учествује у изради приједлога подјеле улога,
9) учествује у раду на свим састанцима радника драме,
10) на вријеме предаје архиву Народног позоришта умјетничку грађу из свог домена и
11) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста драматурга обавља један радник са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту драматурга су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области драмске умјетности, смјера драматургија,
2) три године радног искуства,
3) активно познавање једног страног језика и
4) познавање рада на рачунару.

Члан 63.

(1) Сценограф обавља сљедеће послове:
1) врши све припреме за реализацију на додијељеним сценографијама
2) израђује и одговара за правовременост идејног рјешења декора,
3) врши избор материјала и надзор над израдом декора,
4) фиксира освјетљење представе за коју је радио сценографију,
5) присуствује мјерећим, техничким, контролним и генералним пробама,
6) повремено контролоше поставку и по потреби врши обнављање сценографије за репризна извођења,
7) у току једне сезоне реализује најмање двије сценографије,
8) даје идејна рјешења плаката за представе које ради,
9) даје идејна рјешења и изводи декорације за све рецитале и пригодне манифестације у организацији Народног позоришта,
10) на вријеме предаје архиву Народног позоришта умјетничку грађу из свог домена и
11) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста сценографа обављају два радника са статусом позоришних умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту сценографа су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области примијењених умјетности, ликовних умјетности или архитектуре,
2) три године радног искуства и
3) познавање рада на рачунару.

Члан 64.

(1) Костимограф обавља сљедеће послове:
1) врши припреме за реализацију на додијељеним израдама костима,
2) израђује и одговара за правовременост идејног рјешења костима,
3) врши избор материјала и надзор над израдом костима,
4) присуствује костимским, контролним и генералним пробама,
5) повремено контролише поставку и по потреби врши обнављање костима за репризна извођења,
6) у току једне сезоне реализује најмање двије костимографије,
7) даје идејна рјешења за све рецитале и пригодне манифестације у организацији Народног позоришта,
8) на вријеме предаје архиву Народног позоришта умјетничку грађу из свог домена и
9) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста костимографа обављају два радника са статусом позоришних умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту костимографа су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области примијењених умјетности, ликовних умјетности или технологије,
2) три године радног искуства и
3) познавање рада на рачунару.

Члан 65.

(1) Стручни сарадник за умјетничке послове драме обавља сљедеће послове:
1) учествује у изради мјесечног плана представа и програма у сарадњи с другим организационим јединицама Народног позоришта,
2) организује пробе за рад на новим представама,
3) организује ускакања у представама које су на репертоару,
4) обавјештава запослене и спољне сараднике о терминима проба и представа,
5) организује умножавање мјесечног репертоара и његово достављање свим службама,
6) израђује двонедјељни распоред представа с алтернацијама и распоредом дежурстава и организује његово достављање свим службама,
7) води евиденцију учешћа запослених драме у представама путем листе представа,
8) води евиденцију учешћа спољних сарадника на представама,
9) води књиге дежурстава,
10) води службене преписке за потребе драме,
11) води књиге адреса и бројева телефона умјетника, спољних сарадника и корисника услуга Народног позоришта,
12) на вријеме предаје архиву Народног позоришта умјетничку грађу из свог домена и
13) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста стручног сарадника за умјетничке послове драме обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту стручног сарадника за умјетничке послове драме су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких, односно друштвених наука,
2) три године радног искуства,
3) познавање једног страног језика и

4) познавање рада на рачунару.

Члан 66.

(1) Стручни сарадник – инспицијент обавља сљедеће послове:

1) увјежбава и уноси у дјело које се изводи све елементе од значаја за извођење пробе представе и на тај начин израђује инспицијентску књигу,
2) у припремном периоду сарађује са сценографом, костимографом и редитељем ради упознавања с техничким детаљима прије почетка пробе,
3) у припремном периоду обавезно присуствује поставци свјетла за представе и биљежи свјетлосне и тонске знакове у свој текст, те кроз пробе и представе, преко интерних средстава комуникације води свјетло и тон кроз комплетну представу,
4) контролише долазак извођача и других учесника на пробу и представу, провјерава долазак свих извођача у прописано вријеме, те води бригу о тачном почетку пробе и представе, тачном изласку глумаца на сцену и осталих радника ангажованих у представи,
5) остварује висок ниво контаката у процесу стварања представе, врши процјену ситуације у процесу припреме представе и за вријеме извођења представа,
6) на читаћим пробама провјерава неопходне услове за рад најмање пола часа прије почетка пробе,
7) обавјештава глумце и техничко особље о свим насталим промјенама које су у вези с првом наредном пробом или представом,
8) утврђује да ли је представа технички постављена или, ако није, налази функционална рјешења са осталим службама,
9) организује рад на пробама и представама,
10) контролише правилност рада извођача у току представе и указује на грешке у раду и врши корекције истих,
11) прати ток представе и пробе и о евентуалним грешкама и недостацима подноси писмени извјештај умјетничком директору драме,
12) о току рада на представи, које се односи на техничке услове извођења, о промјени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извјештава директора техничког сектора,
13) води евиденцију о појединачним закашњењима, прекршајима или ометању реда и мира од стране учесника представе, недоличном понашању и сличном, те о томе подноси извјешатај умјетничком директору драме,
14) преузима представу на задњој генералној проби и самостално је води,
15) води књигу проба и представа у два примјерка,
16) региструје привремене замјене и замјене на дужи период, као и замјене по указаној потреби у представи,
17) долази један час прије почетка представе и пола часа прије почетка пробе и провјерава услове за рад, тј. сценографију, реквизиту, костиме и друго,
18) даје знак за дизање и спуштање завјесе и за почетак представе у договору с дежурним представе, те не дозвољава почетак представе док сви чланови ансамбла и осталих учестници представе не буду присутни,
19) присуствује и пружа помоћ гостујућим ансамблима приликом извођења представа, као и другим учесницима програма у Народном позоришту,
20) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста стручног сарадника – инспицијента драме обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови за заснивање радног односа на радном мјесту стручног сарадника – инспицијента драме су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области умјетности или из области хуманистичких, односно друштвених наука,
1) три године радног искуства,
2) посједовање одговарајуће дикције и културе говора,
3) посједовање организационих способности и

4) познавање рада на рачунару.

Члан 67

(1) Инспицијент драме обавља сљедеће послове:

1) присуствује свим пробама и представама за које је задужен планом рада или по налогу умјетничког директора драме,
2) провјерава долазак свих извођача у прописано вријеме, те води бригу о тачном почетку пробе и представе, те тачном изласку глумаца на сцену и осталих радника ангажованих у представи,
3) обавјештава глумце и техничко особље о свим насталим промјенама које су везане за прву наредну пробу или представу,
4) прати ток представе и пробе и о евентуалним грешкама и недостацима подноси писмени извјештај умјетничком директору драме,
5) води евиденцију о појединачним закашњењима, прекршајима или ометању реда и мира од стране учесника представе, недоличном понашању и сличном, те о томе подноси извјешатај умјетничком директору драме,
6) у утврђено вријеме, за вријеме пробе и представе позива глумце на сцену,
7) врши надзор над маркирањем декора за пробу,
8) води инспицијентски извјештај,
9) обавезно присуствује мјерећој, костимској и техничкој проби,
10) дежура у згради за вријеме гостујућих представа,
11) по потреби, даје знак за дизање и спуштање завјесе и за почетак представе у договору с дежурним представе, те не дозвољава почетак представе док сви чланови ансамбла и осталих учестници представе не буду присутни,
12) присуствује и пружа помоћ гостујућим ансамблима приликом извођења представа, као и другим учесницима програма у Народном позоришту,
13) на вријеме предаје умјетничку грађу из свог домена на чување,
14) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста инспицијента драме обавља један радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови за заснивање радног односа на радном мјесту инспицијента драме су:

2) средња стручна спрема/виша стручна спрема из области умјетности или из области хуманистичких, односно друштвених наука,
3) једна година радног искуства,
4) посједовање одговарајуће дикције и културе говора,
5) посједовање организационих способности и
6) познавање рада на рачунару.

Члан 68.

(1) Суфлер драме обавља сљедеће послове:

1) суфлира текст глумцима на свим пробама, у пробној сали и на позорници, премијерним и осталим извођењима за која је задужен по плану рада Народног позоришта или по налогу умјетничког директора,
2) биљежи све допуне и исправке у тексту представе у суфлерску књигу коју води у два примјерка,
3) индивидуално ради с глумцима на савладавању текста,
4) упознаје се са свим текстовима представа који су на репертоару и суфлира по указаној потреби, тј. „ускаче“,
5) у случају потребе и у складу са својим могућностима преузима одговарајући радни задатак инспицијента,
6) на вријеме предаје архиву Народног позоришта умјетничку грађу из свог домена и

7) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста суфлера драме обављају два радника са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту суфлера драме су:

5) средња стручна спрема / виша стручна спрема из области умјетности или из области хуманистичких, односно друштвених наука,
6) једна година радног искуства,
7) посједовање одговарајуће дикције и културе говора и
8) познавање рада на рачунару.

Члан 69.

(1) Лектор обавља сљедеће послове:

1) лекторише драмске текстове који се припремају за извођење,
2) лекторише пропагандни материјал и све друге публикације које издаје Народног позориште,
3) лекторише и све остале материјале,
4) на вријеме предаје архиву Народног позоришта умјетничку грађу из свог домена,
5) колективно и индивидуално ради с глумцима у току припрема нове представе,
6) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста лектора обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту лектора су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких наука, област филологије, смјера српског језика и књижевности,
2) три године радног искуства,
3) познавање једног страног језика и
4) познавање рада на рачунару.

Члан 70.

(1) Архивиста обавља сљедеће послове:

1) у сарадњи са Архивом Републике Српске припрема документацију и организује предају архивске грађе Архиву Републике Српске,
2) води и устројава архивске књиге,
3) организује годишње одабирање архивске грађе, односно издавање безвриједног материјала,
4) прима, прикупља, разврстава, инвентурише, сигнира и обезбјеђује смјештај и заштиту архивског материјала везаног за основну и допунску дјелатност Народног позоришта (програмске акције),
5) води евиденције о достави и пријему и евиденције о издавању архивског материјала на коришћење у вези с канцеларијским и архивским пословањем,
6) обавља послове анализе и статистичке обраде по потребама и налогу Архива Републике Српске,
7) организује сарадњу с другим архивима и културним институцијама,
8) организује сарадњу са службама Народног позоришта и планира и припрема изложбе и публикације по потреби и у договору с надређеним руководиоцима и
9) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста архивисте обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту архивисте су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких, односно друштвених наука,
2) једна година радног искуства,

3) положен стручни архивски испит и
4) познавање рада на рачунару.

Члан 71.

(1) Библиотекар обавља сљедеће послове:
1) води евиденцију о стању књижног фонда, те по потреби врши издавање књига и часописа запосленим и посјетиоцима,
2) води стручни каталог књижног фонда,
3) предлаже набавку књига, часописа и других публикација,
4) организује сарадњу с Комисијом за издавачку дјелатност,
5) прима, прикупља, разврстава, сигнира и обезбјеђује смјештај и заштиту библиотечког материјала,
6) ради с корисницима у смислу информативне дјелатности и издавања грађе на коришћење и
7) обавља друге послове по налогу умјетничког директора и директора.

(2) Послове радног мјеста библиотекара обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту библиотекара су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области хуманистичких, односно друштвених наука,
2) једна година радног искуства и
3) познавање рада на рачунару.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – СИМФООНИЈСКИ ОРКЕСТАР

Члан 72.

(1) Умјетнички директор симфонијског оркестра обавља сљедеће послове:
1) руководи радом радника симфонијског оркестра,
2) координира рад радника симфонијског оркестра и рад симфонијског оркестра с другим организационим јединицама Народног позоришта,
3) предлаже и спроводи усвојени план и програм умјетничког рада симфонијског оркестра,
4) брине се о правовременом спровођењу усвојеног плана и програма умјетничког рада,
5) брине се да се спровођење усвојеног плана и програма умјетничког рада извршава на што економичнији начин у оквиру усвојеног финансијског плана,
6) спроводи потребне послове у вези с реализацијом усвојеног репертоарног плана симфонијског оркестра,
7) предлаже и договара ангажовање неопходно потребних умјетника ради могућности реализације репертоарног плана,
8) предлаже и договара ангажовање ауторских тимова и солистичку / глумачку подјелу којом ће на најбољи начин и на умјетнички највишем нивоу бити извршен усвојени репертоарни план,
9) за вријеме проба и извођења концерта ради двократно,
10) брине се о правовременом извршењу радних задатака појединог умјетника и комплетног ансамбла и
11) обавља друге послове по налогу директора.

(2) Послове радног мјеста умјетничког директора симфонијског оркестра обавља један радник са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту умјетничког директора симфонијског оркестра су:
1) висока стручна спрема, најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности,

2) пет година радног искуства и то у области репродуктивних умјетности, односно симфонијског оркестра и
3) активно познавање једног страног језика.

Члан 73.

(1) Диригент обавља сљедеће послове:
1) обавља све послове диригента, диригује оперским, балетским представама, концертима, те другим музичко-сценским пројектима у продукцији Народног позоришта, при чему брине за технички и умјетнички квалитет извођења оркестра,
2) према потребама репертоара, асистира гостујућим диригентима или припрема оркестар за рад с њима, спроводи припрему солиста и хора за одређену представу и обезбјеђује њихову спремност, те корепетира на пробама.
3) врши солистичке подјеле, распоређује музичаре у оркестру, предлаже измјене извођача из премијерних и репризних подјела,
4) сарађује са осталим учесницима у креирању представа, обавља умјетничке задатке у припреми и извођењу представа као и концертних програма,
5) дежура приликом извођења оперских представа и концерата,
6) учествује у раду различитих облика едукативног дјеловања као редовне дјелатности Народног позоришта и
7) обавља друге послове по налогу шефа диригента, умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста диригента обавља један радник са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту диригента су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер дириговање,
2) двије године радног искуства и то на пословима диригента или асистента диригента на подручју оперске позоришне дјелатности,
3) активно познавање једног страног језика,
4) афирмација на подручју дириговања у својству диригента или асистента диригента и висок умјетнички углед,
5) одлично владање клавиром и познавање вокалне технике,
6) изражене организаторске и креативне способности и високе способности комуникације, те креативност у интерпретацији и умјетнички таленат и
7) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта.

Члан 74.

(1) Концерт-мајстор обавља сљедеће послове:
1) обавља све послове концерт-мајстора,
2) изводи сва виолинска сола (према партитури),
3) прије почетка проба и представа увјежбава оркестар, брине о штимовању оркестра, организује и води секцијске пробе (по групама и пултевима), брине се за највиши умјетнички ниво оркестра,
4) утврђује штрихове за гудачки састав оркестра,
5) утврђује распоред сједења у групи првих виолина,
6) даје коначне препоруке вођама дионица у циљу постизања вишег умјетничког нивоа оркестра,
7) сједи за првим пултом с десне стране, а у изузетним случајевима када се укаже потреба обавезан је да заузме мјесто које му одреди шеф диригент на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству,

8) сарађује с диригентом и умјетничким директором опере ради спровођења и остваривања плана и програма.
9) учествује у раду аудиционе комисије, а у одсуству диригента руководи радом исте,
10) остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на највишем нивоу с гостујућим умјетницима,
11) подноси приједлог на упућивање на контролно преслушавање чланова оркестра и учествује у раду умјетничког савјета и
12) обавља друге послове по налогу шефа диригента, умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста концерт-мајстора обављају два радника са статусом позоришних умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту концерт-мајстора су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер гудачи – виолина,
2) пет година радног искуства и то у оркестарском раду,
3) активно познавање енглеског и још једног страног језика,
4) највиши умјетнички углед, техничка виртуозност, умјетничка упечатљивост и највиши ниво креативности и оригиналности и
5) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта, осим, изузетно, када директор на приједлог умјетничког директора Филхармоније донесе одлуку о ослобађају од полагања аудиције због ранијим радом потврђених високих умјетничких достигнућа.

Члан 75.

(1) Замјеник концерт-мајстора обавља сљедеће послове:
1) обавља све послове концерт-мајстора,
2) изводи сва виолинска сола (према партитури),
3) прије почетка проба и представа увјежбава оркестар, организује и води секцијске пробе гудача по потреби, брине се за највиши умјетнички ниво оркестра.
4) утврђује штрихове за гудачки састав оркестра – у одсуству концерт-мајстора,
5) утврђује распоред сједења у групи првих виолина,
6) даје коначне препоруке вођама дионица у циљу постизања вишег умјетничког нивоа оркестра.
7) сарађује с диригентом и умјетничким директором опере, ради спровођења и остваривања плана и програма.
8) учествује у раду аудиционе комисије, а у одсуству диригента руководи радом аудиционе комисије,
9) остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на највишем нивоу с гостујућим умјетницима,
10) подноси приједлог на упућивање на контролно преслушавање чланова оркестра и учествује у раду Умјетничког савјета и
11) обавља друге послове по налогу шефа диригента, умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста замјеника концерт-мајстора обавља један радник са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту замјеника концерт-мајстора су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер гудачи – виолина,
2) двије године радног искуства и то у оркестарском раду,
3) активно познавање енглеског и још једног страног језика,
4) највиши умјетнички углед, техничка виртуозност, умјетничка упечатљивост и највиши ниво креативности и оригиналности и
5) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта.

Члан 76.

(1) Вођа дионица обавља сљедеће послове:

1) обавља све послове везане уз статус солисте оркестра и вође дионица оркестра,
2) организује и води секцијске пробе по потреби, наступа у другим позоришним представама и догађањима (концерти, свечани концерти, хуманитарни концерти, свечане академије, оперске представе и слично),
3) свира штим своје дионице и соло своје дионице на пробама, представама, концертима и снимањима,
4) координира, надзире и стара се о раду групе, те прати умјетнички квалитет и залагање чланова групе и контролише исправност штимова групе,
5) одлучује о умјетничким питањима из домена групе,
6) остварује разноврсне умјетничке активности од умјетничког и стваралачког интереса за развој оркестра у цјелини,
7) утврђује распоред сједења у групи и уписује штрихове које утврди концерт-мајстор,
8) учествује у раду аудиционе комисије,
9) ради одвојено по пултевима с члановима групе и с групом у цјелини,
10) кад распоредом рада није одређен да буде вођа групе, заузима мјесто које му одреди концерт-мајстор или диригент,
11) подноси приједлог за контролно преслушавање члана групе,
12) учествује у планирању мјесечног распореда рада оркестра и
13) обавља друге послове по налогу умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста вође дионица обављају четири радника са статусом позоришних умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту вође дионица су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер гудачи – виолина, виола, виолончело или контрабас,
2) двије године радног искуства и то у оркестарском раду,
3) активно познавање једног страног језика,
4) висок ниво умјетничких достигнућа и
5) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта.

Члан 77.

(1) Замјеник вође дионица обавља сљедеће послове:

1) обавља све послове везане уз статус солисте оркестра и вође дионица оркестра,
2) организује и води секцијске пробе по потреби, наступа у другим позоришним представама и догађањима (концерти, свечани концерти, хуманитарни концерти, свечане академије, оперске представе и слично),
3) свира штим своје дионице и соло своје дионице на пробама, представама, концертима и снимањима,
4) координира, надзире и стара се о раду групе, те прати умјетнички квалитет и залагање чланова групе и контролише исправност штимова групе,
5) одлучује о умјетничким питањима из домена групе,
6) остварује разноврсне умјетничке активности од умјетничког и стваралачког интереса за развој оркестра у цјелини,
7) утврђује распоред сједења у групи и уписује штрихове које утврди концерт-мајстор,
8) учествује у раду аудиционе комисије,
9) ради одвојено по пултевима с члановима групе и с групом у цјелини,
10) кад распоредом рада није одређен да буде вођа групе, заузима мјесто које му одреди концерт-мајстор или диригент,
11) подноси приједлог за контролно преслушавање члана групе,
12) учествује у планирању мјесечног распореда рада оркестра и

13) обавља друге послове по налогу умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста замјеника вође дионица обављају два радника са статусом позоришних умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту замјеника вође дионица су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер гудачи – виолина, виола, виолончело или контрабас,
2) једна година радног искуства и то у оркестарском раду,
3) активно познавање једног страног језика,
4) висок ниво умјетничких достигнућа и
5) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта.

Члан 78.

(1) Члан оркестра – tutti музичар обавља сљедеће послове:

1) обавља све послове везане уз музичара, члана оркестра тутисте и за инструмент који свира,
2) наступа у свим позоришним представама и догађањима, (концерти, свечани концерти, хуманитарни концерти, свечане академије, драмске представе, оперске, балетске представе и сл.),
3) I виолине, а према потреби репертоара, изводи дионицу II виолине,
4) учествује у планирању мјесечног распореда рада оркестра и
5) обавља друге послове по налогу умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста члана оркестра – tutti музичара обавља 28 радника са статусом позоришних умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту члана оркестра – tutti музичара су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер гудачи – виолина, виола, виолончело или контрабас,
2) активно познавање једног страног језика и
3) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта.

Члан 79.

(1) Члан оркестра – први дувач обавља сљедеће послове:

1) обавља све послове везане уз члана оркестра и везано за инструмент који свира,
2) као I обоа, брине за секцију дрвених дувача, одржава секцијске пробе,
3) као I труба, брине за секцију лимених дувача, одржава секцијске пробе,
4) наступа у свим позоришним представама и догађањима (концерти, свечани концерти, хуманитарни концерти, свечане академије, оперске, балетске представе и сл.),
5) координира, надзире и стара се о раду групе,
6) прати умјетнички квалитет и залагање чланова групе и контролише исправност штимова групе,
7) одлучује о умјетничким питањима из домена групе,
8) остварује разноврсне умјетничке активности од умјетничког и стваралачког интереса за развој оркестра у цјелини,
9) учествује у раду аудиционе комисије,
10) подноси приједлог за контролно преслушавање члана групе,
11) сарађује с диригентом и умјетничким директором опере ради спровођења и остваривања плана и програма,
12) учествује у планирању мјесечног распореда рада оркестра и
13) обавља друге послове по налогу умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста члана оркестра – првог дувача обавља 6 радника са статусом позоришних умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту члана оркестра – првог дувача су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер дувачи – флаута, обоа, кларинет, фагот, хорна, труба, тромбон или туба,
2) активно познавање једног страног језика,
3) двије године радног искуства и то у оркестарском раду,
4) висок ниво умјетничких достигнућа и
5) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта.

Члан 80.

(1) Члан оркестра – други дувач обавља сљедеће послове:

1) обавља све послове везане уз музичара члана оркестра и за инструмент који свира,
2) наступа у свим позоришним представама и догађањима (концерти, свечани концерти, хуманитарни концерти, свечане академије, драмске представе, оперске, балетске представе и сл.),
3) увјежбава своју дониницу, остварује висок ниво контаката у оквиру групе и оркестра у цјелини,
4) учествује у планирању мјесечног распореда рада оркестра и
5) обавља друге послове по налогу умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста члана оркестра – другог дувача обавља 8 радника са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту члана оркестра – другог дувача су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер дувачи – флаута, обоа, кларинет, фагот, хорна, труба или тромбон,
2) активно познавање једног страног језика и
3) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта.

Члан 81.

(1) Члан оркестра – харфа обавља сљедеће послове:

1) обавља све послове везане уз музичара члана оркестра и за инструмент који свира,
2) наступа у свим позоришним представама и догађањима (концерти, свечани концерти, хуманитарни концерти, свечане академије, драмске представе, оперске, балетске представе и сл.) и
3) обавља друге послове по налогу умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста члана оркестра – харфе обавља један радник са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту члана оркестра – харфе су:

1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер трзаних жичаних инструмената – харфа,
2) активно познавање једног страног језика и
3) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта.

Члан 82.

(1) Члан оркестра – тимпан обавља сљедеће послове:

1) обавља све послове везане уз музичара члана оркестра и за инструмент који свира,

2) наступа у свим позоришним представама и догађањима (концерти, свечани концерти, хуманитарни концерти, свечане академије, драмске представе, оперске, балетске представе и сл.) и
3) обавља друге послове по налогу умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста члана оркестра – тимпан обавља један радник са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту члана оркестра – тимпан су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер удараљке,
2) активно познавање једног страног језика и
3) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта.

Члан 83.

(1) Члан оркестра – удараљке обавља сљедеће послове:
1) обавља све послове везане уз музичара члана оркестра и за инструмент који свира,
2) наступа у свим позоришним представама и догађањима (концерти, свечани концерти, хуманитарни концерти, свечане академије, драмске представе, оперске, балетске представе и сл.) и
3) обавља друге послове по налогу умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове радног мјеста члана оркестра – удараљке обавља један радник са статусом позоришног умјетника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту члана оркестра – удараљке су:
1) висока стручна спрема, 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет из области музичке умјетности, смјер удараљке,
2) активно познавање једног страног језика и
3) положена аудиција у складу са општим актом Народног позоришта.

Члан 84.

(1) Нототекар обавља сљедеће послове:
1) набавља нотни материјал према потребама репертоара програма за диригенте и чланове оркестра,
2) умножава/фотокопира нотни материјал потребан за реализацију програма и води бригу о његовој исправности,
3) благовремено указује на потребу набавке или обнављања нотног материјала,
4) уписује словне ознаке и бројеве тактова у нотни материјал,
5) врши електронско преписивање нота када се за то укаже потреба,
6) води сву кореспонденцију у вези с набавком или позајмицом нотног материјала,
7) пакује и води бригу о транспорту нотног материјала на гостовањима у земљи и иностранству,
8) припрема и издаје нотни материјал кандидатима који се пријаве на аудицију,
9) ставља штимове и партитуре на пултеве на пробама, концертима и снимањима,
10) води евиденцију реверса музичких инструмената који су у власништву Народног позоришта,
11) води евиденцију о издатом нотном материјалу путем реверса – потврда и евиденционе књиге,
12) пописује, архивира и чува постојећи нотни материјал и
13) обавља друге послове по налогу умјетничког директора симфонијског оркестра и директора.

(2) Послове нототекара обавља један радник са статусом позоришног радника.

(3) Посебни услови неопходни за заснивање радног односа на радном мјесту нототекара су:

1) средња стручна спрема из друштвене, хуманистичке или умјетничке области,
2) завршена средња музичка школа,
3) активно познавање једног страног језика и
4) познавање рада на рачунару уз познавање рада у једном рачунарском програму за писање и штампање нотног материјала.

ГЛАВА IV
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

(1) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Народног позоришта.

(2) Овај правилник ће бити објављен на огласној табли Народног позоришта након што надлежно министарство Републике Српске достави Народном позоришту сагласност на овај правилник.

Члан 86.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи Народно позориште Републике Српске број 209-1/17 од 23. 6. 2017. године.

Број: 245/22
Датум: 30. 3. 2022. године

_____
Дијана Грбић, в. д. директора