

Broj: 03-807
Datum: 29.9.2023

Beograd, ul. Desanke Maksimović br. 6A

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр, 6/20, 47/21 и 78/21), закључка број 112-5914/23-Г од 10. августа 2023. године, члана 24. и 40. Статута Омладинског позоришта „ДАДОВ“, Београд и сагласности Управног одбора Омладинског позоришта „ДАДОВ“, Београд број 03-799/3 од 28.9.2023. године, директор Омладинског позоришта „ДАДОВ“, Београд 29.9.2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОМЛАДИНСКОМ ПОЗОРИШТУ „ДАДОВ“, БЕОГРАД

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Омладинском позоришту „ДАДОВ“, Београд број 03-1223 од 1. децембра 2022. године (у даљем тексту: Правилник) члан 8. мења се и гласи:

" У установи је систематизовано укупно 19 радних места са 22 извршиоца (1 запослени на одређено време и 21 запослени на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац,
 2. Помоћник директора установе културе - 1 извршилац,
 3. Уредник програма - 1 извршилац,
 4. Организатор пројеката/програма - 1 извршилац,
 - 4а. Инспицијент драме – 1 извршилац,
 5. Технички директор – 1 извршилац,
 6. Музички продуцент / дизајнер тона - 1 извршилац,
 7. Дизајнер светла- 1 извршилац,
 - 7а. Мајстор светла / тона – 1 извршилац,
 8. – 10а. Декоратер - 4 извршиоца,
 - 10б. Техничар за израду декора – 1 извршилац,
 11. Гардеробер - 1 извршилац,
 12. Маскер/власуљар - 1 извршилац.
- Одељење за административне и финансијске послове*
13. Продуцент у уметности и медијима – 1 извршилац,
 - 13а. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – 1 извршилац,
 14. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове – 1 извршилац,
 15. Пословни секретар – 1 извршилац,
 16. Организатор културних активности - 1 извршилац,
 17. Благајник – 1 извршилац. "



Члан 2.

У члану 9. Правилника, после редног броја: "4." додаје се нови редни број, назив радног места, опис посла, стручна спрема / образовање, додатна знања / испити / радно искуство и број извршилаца који гласе:

" 4а. Инспицијет драме

Опис посла:

- израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са диригентом, редитељем, односно кореографом;
- сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма са сценографом и дизајнером светла и свим осталим актерима, договара све потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано;
- координира рад свих актера и служби током извођења представа / програма и проба на сцени и ван сцене;
- контролише техничку поставку сцене;
- контролише, координира и врши синхронизацију целокупног процеса извођења представе;
- одлучује о изменама и корекцијама уз току представе како не би дошло до прекида представе / програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе / програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике;
- извештава о току рада на представи / програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора.
- обавља и друге послове по налогу директора

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика.



- најмање једна година радног искуства;
- висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним околностима;
- способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима.

Број извршилаца: 1.

У истом члану Правилника, код радног места под редним бројем: "5. Технички директор", у опису посла, после алинеје 5. додају се нове алинеје које гласе:

„- обавља послове организације и спровођења мера противпожарне заштите и сталног дежурства;

- примењује мере противпожарне заштите и спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;“,

а у додатним знањима / испитима / радном искуству, после алинеје 2. додаје се нова алинеја која гласи:

„- положен одговарајући стручни испит из области заштите од пожара;“.

У истом члану Правилника, после редног броја: "7." додаје се нови редни број, назив радног места, опис посла, стручна спрема / образовање, додатна знања / испити / радно искуство и број извршилаца који гласе:

" 7а. Мајстор светла / тона

Опис посла:

- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором;
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шуме и музику;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;



- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона;
- учествује у постављању опреме и сценографије представе / програма на сцени и на гостовањима;
- учествује у постављању опреме и других елемената технике за програме на отвореном;
- учествује у транспорту опреме и других елемената технике за представе / програме ван сцене;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 1. "

У истом члану Правилника, редни број: "8. – 10." код радног места Декоратер замењује се редним бројем: "8. – 10а.", а број извршилаца: "3" замењује се са бројем извршилаца: "4".

У истом члану Правилника, после редног броја: "8. – 10а." додаје се нови редни број, назив радног места, опис посла, стручна спрема / образовање, додатна знања / испити / радно искуство и број извршилаца који гласе:

" 10б. Техничар за израду декора

Опис посла:

- припрема радионичке цртеже за браварску и столарску радионицу;
- помаже шефу радионице у реализацији декора;
- бира материјале са сценографом и шефом радионице декора;
- води евиденцију у набавци алата, средстава за заштиту на раду и потрошних материјала;
- евидентира и помаже шефу декорске радионице на поправци у усклађивању декорске опреме;
- одговоран ја за неопходну ХТЗ опрему;
- води евиденцију и архивира техничку документацију коришћену за израду и поправку декора и опреме представа, прати развој нових технологија и материјала које омогућавају лакши и бржи процес израде декора и предлаже мере за оптимизацију процеса рада;



- бира и израђује техничку документације против пожарних средстава и премаза намењених за заштиту декора и опреме и врши њен избор;
- контролише процес заштите декора и опреме против пожарним средствима и архивира документацију;
- учествује у монтирању и постављању декора на сцену;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1. "

У истом члану Правилника, у Одељењу за административне и финансијске послове, после редног броја: "13." додаје се нови редни број, назив радног места, опис посла, стручна спрема / образовање, додатна знања / испити / радно искуство и број извршилаца који гласе:

" 13а. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема уговоре, протоколе о сарадњи, споразуме и сл;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије



- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- обавља и друге послове по налогу директора;

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1. "

У истом члану Правилника, у Одељењу за административне и финансијске послове, после редног броја: "16." додаје се нови редни број, назив радног места, опис посла, стручна спрема / образовање, додатна знања / испити / радно искуство и број извршилаца који гласе:

" 17. Благајник

Опис посла:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- реализује девизна плаћања и води девизну благајну;



- врши продају карата за програме позоришта;
- води евиденцију о продаји карата за програме позоришта;
- доставља податке за статистичке извештаје позоришта;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1. "

Члан 3.

Све остале одредбе Правилника остају исте.

Члан 4.

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

Директор

(Владимир Мијовић)

