

Broj: 03-1223
Datum: 1.12.2022.
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 110-8450/22-Г од 15. новембра 2022. године, члана 24. и 40. Статута Омладинског позоришта „ДАДОВ“, Београд и сагласности Управног одбора Омладинског позоришта „ДАДОВ“, Београд број 03-1222/2 од 1.12.2022. године, директор Омладинског позоришта „ДАДОВ“, Београд 1.12.2022. године, донео је

П РА В И Л Н И К

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

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Омладинском позоришту „ДАДОВ“, Београд (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Омладинском позоришту „ДАДОВ“, Београд (у даљем тексту: установа) радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то

дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему установа у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца установе, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним број запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор установе, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора установе и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката (под условом да установа има образован репрезентативни синдикат).

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

Члан 6.

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Установом руководи директор.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у оквиру јединствене целине, у оквиру које се образује Одељење за административне и финансијске послове.

У Одељењу за административне и финансијске послове обављају се послови у вези са правним, финансијско-рачуноводственим, кадровским и општим пословима

Одељењем за административне и финансијске послове руководи Продуцент у уметности и медијима.

Запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору установе.

Члан 7.

Установом руководи директор.

У извршавању послова из свог делокруга, сви запослени су дужни да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Запослени за свој рад одговарају директору.

Члан 8.

У установи је систематизовано укупно 16 радних места са 16 извршилаца (1 запослени на одређено време и 15 запослених 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,
5. Технички директор – 1 извршилац,
6. Музички продуцент / дизајнер тона - 1 извршилац,
7. Дизајнер светла- 1 извршилац,
8. - 10. Декоратер - 3 извршиоца,
11. Гардеробер - 1 извршилац,
12. Маскер/власуљар - 1 извршилац.

Одељење за административне и финансијске послове

13. Продуцент у уметности и медијима – 1 извршилац,
14. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове – 1 извршилац,
15. Пословни секретар – 1 извршилац,
16. Организатор културних активности - 1 извршилац,

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог Правилника, са описом послова и условима утврђују се за свако радно место, и то:

1. Директор установе културе

Опис посла:

- организује и руководи радом установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа установу;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже Управном одбору програм рада установе са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- извршава одлуке Управног одбора;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању установе;
- обезбеђује остваривање јавности рада установе;

- руководи радом стручних и помоћних тела и колегијума;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана установе;
- доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај установе и годишњи извештај о пословању установе и доставља га Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак за избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе установе;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности установе, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала установе и сл. ;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима установе;
- обавезан је да организује рад установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања установе;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности 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; или 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:

- најмање пет година радног искуства у култури и у струци, од чега најмање три године радног искуства на пословима руковођења;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- држављанство Републике Србије.

Број извршилаца: 1.

2. Помоћник директора установе културе

Опис посла:

- организује и руководи пословима на реализацији програма установе;
- помаже директору и даје саветодавна мишљења;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада са предлозима за унапређивање рада;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- надзире рад извршиоца послова;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе.
- организује рад и контролише целокупан процес реализације сваког пројекта;
- организује рад запослених на сцени;
- организује набавке потрошне и друге реквизите и техничких уређаја представа;
- организује транспорт декора, реквизита и друге опреме и уређаја;
- одговара за стручно руковођење апаратима за тон, расвету и електроуређаје;
- координира рад са уметничким организационим јединицама у припреми и извођењу реализацији програма;
- обавља послове на припреми и организацији манифестација чији је организатор установа;
- контролише поштовање безбедности на раду;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, 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 страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

3. Уредник програма

Опис посла:

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- прати развој представе у свим фазама реализације;
- прати квалитет представа и покреће иницијативу за промене или скидање представа са репертоара;
- контактира и сарађује са ауторима и уметницима у циљу њиховог ангажовања за потребе установе;
- припрема материјал и пројекте за потребе директора и седница Управног одбора и стара се о њиховој реализацији;
- врши контролу свих публикација које објављује установа;
- води евиденцију из области уметничке реализације: број одиграних представа, број гледалаца, број и врста ангажованих уметника и сл;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

- струковним студијама, 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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

4. Организатор пројеката/програма

Опис посла:

- припрема, координира послове организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- обезбеђује просторне, сценске и техничке услове за планиране програме;
- врши комплетну организациону припрему за све програме у оквиру делатности установе које припрема и реализује;
- издаје налоге техничком особљу у оквиру припреме реализације програма и руковођења техничким средствима, превозу технике и техничко-оперативне послове и послове пропаганде;
- усклађује рад између директора и техничког особља и осталих сарадника;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља 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 пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

5. Технички директор

Опис посла:

- учествује у припреми годишњег и месечног плана рада установе;
- организује рад и контролише целокупан процес реализације програма установе;
- контролише поштовање безбедности на раду;
- прати техничко-технолошки развој установе;
- стара се о техничкој и функционалној исправности објекта, позорнице, инсталација и основних средстава установе;
- учествује у планирању средстава за одржавање и набавку основних средстава, опреме и уређаја потребних за реализацију делатности установе;
- учествује у организовању рада запослених на сцени;
- учествује у организовању рада запослених у оквиру реализације гостовања, манифестација, фестивала, концерата и других програма у извршној продукцији позоришта;
- координира рад физичко-техничког обезбеђења и одржавања објекта позоришта;
- учествује у организовању набавке потрошне и друге реквизите и техничких уређаја представа;
- учествује у организовању транспорта декора, реквизита и друге опреме и уређаја;
- одговара за стручно руковођење апаратима за тон, расвету и електроуређаје;
- 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;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

6. Музички продуцент / дизајнер тона

Опис посла:

- снима, монтира и коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката / програма;
- креира и ствара првобитне тонске слике у договоруса редитељем и композитором;
- архивира све тонске материјале;
- припрема додатну тонску обраду материјала и ефеката;
- поставља звучне ефекте заједно са редитељем и аутором музичких матрица;
- креира музичку матрицу у договору са композитором и редитељем;
- прави архиву тонских записа.
- 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;
- припрема техничку тонску пробу;
- води генералну пробу представе;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона;
- задужен је за исправност и одржавање уређаја тонске технике и спроводи мере ХТЗ;
- надгледа и одговара за правилан утовар/истовар тонске опреме приликом транспорта;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности 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

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

7. Дизајнер светла

Опис посла:

- организује и дизајнира светло у сарадњи са редитељем, сценографом и шефом студија за израду декора и костима и шефом аудио - видео студија;
- организује поставку расветних тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе са шефом расвете и мајстором светла;
- упознаје се са делом (представом), присуствујући мерењим, маркирним и режијским пробама.
- обавља све послове расвете за време припрема, проба и извођења представа у установи и на гостовањима;
- задужен је за исправност уређаја расвете, одржава електро-уређаје и инсталације у установи и спроводи мере ХТЗ;
- организује, надгледа и одговара за правилан транспорт средстава расвете;
- присуствује пробама представе, припрема и спроводи техничку пробу светла, реализује светло на генералним пробама и на представама;
- 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;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- врши контролу монтаже и демонтаже расветних уређаја, електроинсталација погонских машина на позорници и рукује светлосним уређајима за сценске ефекте и регулатором светла на позорници;
- обавља и друге послове по налогу директора;

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности 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;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

8. – 10. Декоратер

Опис посла:

- преузима декор и опрему за нове представе за израду декорске опреме;
- склапа, повезује, монтира, демонтира, поставља, мења и уклањања декор тепихе и завесе на сцени у установи и на гостовањима,
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- ради по плановима представе и упутствима сценографа;
- припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу главног декоратера;
- прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке;
- врши мање поправке декора на сцени;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- врши транспорт декора од магацина до сцене;
- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења.
- изложеност прашини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

изузетно:

- основно образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три година радног искуства.

Број извршилаца: 3.

11. Гардеробер

Опис посла:

- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему;
- присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима;
- сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе / концерта, као и на генералним пробама;
- помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача;
- преузима нове костиме за представе / концерте, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин;
- одржава костиме за представе у исправном стању;
- врши мање поправке костима;
- води евиденцију о целокупном фонду, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења;
- одржава и уређује магацин гардеробе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;

изузетно:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

12. Маскер / власуљар

Опис посла:

- осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи;
- поставља осмишљену сценску маску креатора маске кроз осликавање маске на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи у договору са креатором сценске маске;
- непосредно комуницира са уметником/извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;
- ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандартизованим условима (гостовања, брзе промене за време

представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.);

- води и реализује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем репертоару;
- присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске;
- води евиденцију и надгледа стање у магацину власуљарске опреме;
- припрема и израђује маске и власуљарске додатаке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.);
- израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуре из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд.);
- израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летека и гименог млека, ожилке, руке, носеве итд.);
- израђује комплексне маске (постаривање, мењање лика-карактера итд.);
- врши припреме за радове на постављању сценке маске и власуљарских додатака;
- одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске;
- уклања осетљиве простетичке делове маске са лица и тела;
- проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (ампуле вештачком крвљу и сл.);
- поставља по потреби и стилске фризуре;
- обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање једна година радног искуства;
- висок степен креативности у раду;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: 1.

Одељење за административне и финансијске послове

13. Продуцент у уметности и медијима

Опис посла:

- организује и руководи радом Одељења за административне и финансијске послове;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката;
- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;

- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта / наступа / филма;
- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројекта / програма / снимања и постпродукције филма;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројекта у којим може учествовати матична установа / продукцијска кућа;
- израђује финансијски план и стара се о реализацији истог;
- уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
- организује и координира протоколарне активности;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
- предузима мере за спровођење програмске политике;
- прати функционисање, припреме и опреме програма и њихову реализацију у ауторском, техничком и општем делу;
- предлаже мере за унапређење процеса рада свих секција и облика деловања;
- уређује, организује и надгледа реализацију свих делатности установе;
- предлаже начин наступања и представљања у средствима јавног информисања;
- предлаже увођење програмских и организационих иновација у циљу побољшања квалитета програма;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

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

Број извршилаца: 1.

14. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема извештаје из области рада;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 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.

15. Пословни секретар

Опис посла:

- обавља административне послове за потребе установе;
- води кадровску и персоналну евиденцију запослених, као и евиденцију уговора између установе и трећих лица;
- прати извештаје и анализе за потребе непосредног руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- доставља пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- врши пријем дневне поште, води књигу поште - деловодни протокол о свим приспелим и послатим документима;
- шаље пошту према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- архивира документацију;
- 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,

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

16. Организатор културних активности

Опис посла:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма установе;
- пружа основне информације о представама у установи;
- врши пријем дневне поште, води књигу поште- деловодни протокол о свим приспелим и послатим документима;
- води кореспонденцију установе и помаже директору у текућим активностима око организације рада установе, организацији путовања, и другим пословима;
- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);
- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе;
- организује и координира рад билетарнице;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године,
- на студијама у обиму од најмање 180 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 пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор установе.

Члан 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Омладинског позоришта „ДАДОВ“ број 03-169 од 28.01.2022. године.

Члан 13.

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

Директор

(Владимир Мијовић)

