



народно
позориште
сомбор

Број: 01-1379/2023

Дана: 01.11.2023.године

На основу члана 23. став 1. тачка 2. Статута установе културе Народног позоришта Сомбор број 01-455/2023 од 03.04.2023.године, а у складу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), чланова 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18 и 43/18 - даље: Уредба) и Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 3/2022), директор Народног позоришта Сомбор, уз претходну сагласност Градоначелника Града Сомбора, доноси

I ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ СОМБОР

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У Прилогу 1 Правилника о организацији и систематизацији послова у установи културе Народно позориште Сомбор број 01-906/2023 од 28.06.2023.године (даље: Правилник), а који се односи на Организациону структуру врше се следеће промене:

- назив радног места „дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове“ мења се и гласи „секретар установе“;
- у техничком сектору после радног места музички продуцент/дизајнер тона додаје се ново радно место „продуцент аудио-видео издања“, стручна спрема/образовање Високо образовање, 1 извршилац;
- у техничком сектору назив радног места „мајстор светла/тона“ мења се и гласи „мајстор светла“ и број извршилаца се смањује на 1.

Члан 2.

У Прилогу 2 Правилника, а који се односи на Назив и опис послова и услови за њихово обављање, врше се измене и допуне за радно место дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове и мајстор светла/тона, и додаје се радно место продуцент аудио-видео издања.

Члан 3.

Измене и допуне садржане у члану 1. и 2. предметне I Измене и допуне правилника о организацији и стематизацији послова у установи културе Народно позориште Сомбор налазе се у прилогу број 1 – Организациона структура и Прилогу број 2 – Назив и опис послова и услова за њихово обављање и чине њен саставни део.

Члан 4.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 5.

I Измене и допуне Правилник ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта, а након што Градоначелник Града Сомбора да сагласност на исти, у својству оснивача.

Народно позориште Сомбор

директор, Бојана Ковачевић



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИ ЛАЦА
1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	Високо образовање	1
2. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	Високо образовање	1
СЕКТОР ДРАМЕ		
1. ГЛУМАЦ - ПРВАК ДРАМЕ	Високо образовање	3
2. ГЛУМАЦ I	Високо образовање	8
3. ГЛУМАЦ II	Високо образовање	4
4. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	Високо образовање	1
5. ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА	Високо образовање	1
6. ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА	Средње образовање	1
7. ДРАМАТУРГ/СЦЕНАРИСТА	Високо образовање	1
8. КОСТИМОГРАФ	Високо образовање	1
9. ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ	Средње образовање	1
10. СУФЛЕР ДРАМЕ	Средње трогодишње образовање	1
РАЧУНОВОДСТВЕНИ СЕКТОР		
1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	Високо образовање	1
2. БЛАГАЈНИК – ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈАКИХ ПОСЛОВА	Средње образовање	1
3. ПРОДАВАЦ – ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	Средње образовање	1
ТЕХНИЧКИ СЕКТОР		
1. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР – РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА	Високо образовање	1
2. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	Средње образовање	1
3. МУЗИЧКИ ПРОДУЦЕНТ/ДИЗАЈНЕР ТОНА	Високо образовање	1
4. ПРОДУЦЕНТ АУДИО/ВИДЕО ИЗДАЊА	Високо образовање	1
5. МАЈСТОР СВЕТЛА	Средње образовање	1
6. МИКСЕР СВЕТЛА/ТОНА/ВИДЕА	Средње образовање	1
7. ГАРДЕРОБЕР	Средње образовање	1

8. ГАРДЕРОБЕР I	Средње трогодишње образовање	1
9. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	Средње трогодишње образовање	2
10. МАСКЕР/ ВЛАСУЉАР	Средње трогодишње образовање	1
11. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	Средње образовање	1
12. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ	Средње образовање	1
13. ДЕКОРАТЕР	Основно образовање	4
14. РЕКВИЗИТАР	Средње трогодишње образовање	2

Вредност коефицијнта утврђена је Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл.гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 – др.закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 - др. закон и 73/2023) и чини га основни коефицијент који може бити увећан на основу руковођења, и године минулог рада у складу са Законом о раду, а исказује се на месечном нивоу кроз Збирну листу коефицијената за обрачун и исплату плата у Позоришту.

Назив и опис послова и услови за њихово обављање организационе структуре у Позоришту садржана је у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
3. 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
4. РАДНО ИСКУСТВО:	5 година
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање страног језика, знање рада на рачунару, положен правосудни испит
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- организује, координира, прати и контролише рад извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- припрема сва неопходна правна акта установе;
- прати, припрема и разрађује опште акте, уговоре и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- организује, координира, прати и контролише поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- организује, координира, прати и контролише доношење општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;

- врши послове заступања пред надлежним органима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско-правним, радним и другим споровима по овлашћењу директора;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;
- поступа по позиву и налогу суда и других органа;
- предлаже и даје стручна мишљења о раду Позоришта из свог делокруга рада;
- координира радом припремања седница органа руковођења, управљања, надзора и других тела (комисија и сл.);
- правремено прослеђује потребне информације директору, сарадницима или клијентима;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште и води евиденцију о томе;
- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон непримењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама;
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 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;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области рада јавних набавки;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: | Технички сектор |
| 2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: | ПРОДУЦЕНТ АУДИО – |
| 3. 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; |
| | – на студијама (основне академске/основне струковне студије) у обиму од 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 три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање 5 година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места |
| 4. РАДНО ИСКУСТВО: | 3 године |
| 5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ: | / |
| 6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА: | / |
| 7. ПРОБНИ РАД: | / |
| 8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ: | Знање страног језика, виши степен знања рада на рачунару, обученост за рад и самосталности у раду |
| 9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |

ОПИС ПОСЛА

- организује рад студија;
- предлаже, планира, организује и спроводи снимање и архивирање снимака пројеката / програма;
- архивира, сређује и идентификује видео архив снимљених пројеката / програма;
- обавља припрему, израду и презентацију видео материјала пројеката / програма на техничким средствима којима располаже;
- организује снимање пројеката / програма;
- реализује снимање пројеката / програма (пожељно познавање партитуре и музичког материјала);
- присуствује и надгледа видео и интернет презентацију;
- координира рад спољних сарадника, камермане и тонске сниматеље;
- врши смаштај, спроводи мере чувања и превентиве заштите видео архива;
- спроводи дигитализацију архива;
- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са радитељем 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 припремање off снимке шумове и музику;
- поставља тонску опрему на техничким и генералним пробама, као и приликом рада на текућим представама;
- одређује и поставља тонску опрему и уређаје намењене гостовањима Позоришних представа на другим сценама;
- ради на монтажи нових елемената тонске опреме, специјално предвиђених за одређену представа;
- сачињава спецификацију потребних материјала, прибора и апарата којима се служи погон тона, како за потребе нових представа тако и у односу на постојећи инвентар и уређаје тона играјућих представа Позоришта;
- одговоран је за употребу, одржавање и чување свих тела и уређаја намењених тону сцене Позоришта (целокупан инвентар из делокруга рада);
- обавља остале послове за тонске потребе позорнице како на сценама Позоришта тако и на сценама где Позориште гостује, а по потреби и другим местима;
- по потреби ради и на монтажи нових уређаја и инсталација намењених потребама свих служби и зграде Позоришта;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Технички сектор
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	МАЈСТОР СВЕТЛА/ТОНА
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Средње образовање
4. РАДНО ИСКУСТВО:	5 године
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање страног језика, виши степен знања рада на рачунару, обученост за рад и самосталности у раду
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

ОПИС ПОСЛА

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- 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;
- организује и обавља 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 мексера светла/тона/видеа приликом поставке светлосних ефеката;
- организује и поставља сценску расвету за нове представе, према захтевима и упутствима сценографа, редитеља и мајстора светла;
- поставља сценску расвету на техничким и генералним пробама, као и приликом рада на текућим представама;
- одређује и поставља светлосна тела и уређаје намењене гостовањима Позоришних престава на другим сценама;
- ради на монтажи нових елемената сценске расвете, специјално предвиђених за одређену представа;
- сачињава спецификацију потребних материјала, прибора и апарата којима се служи погон расвете, како за потребе нових представа тако и у односу на постојећи инвентар и уређаје расвете играјућих представа Позоришта;
- одговоран је за употребу, одржавање и чување свих тела и уређаја намењених расвети сцене Позоришта (целокупан инвентар из делокруга рада);
- опрезно и одговорно обавља посао расветљивача и одржава електричне апарате за регулацију светла, те предузима благовремено све мере потребне за отклањање опасности и кварова;

- врши преглед расветних тела и уређаја, како би благовремено интервенисао у случају запажених неисправности;
- сачињава скице за сваку сцену (у Позоришту и на гостовањима) на начин што се утврде и убележе прихваћена решења за расвету сцене, током техничких и генералних проба, и извођења предства;
- у току рада на представама придржава се утврђених решења за начин расвете сцене и одговоран је за њихово постављање;
- обавља остале послове за осветљавање позорнице како на сценама Позоришта тако и на сценама где Позориште гостује, а по потреби и другим местима;
- по потреби ради и на монтажи нових уређаја и инсталација намењених сценској расвети, расвети гледалишних просторија, фасадних површина зграде, као и за потребе унутар грађевинских простора зграде Позоришта;
- сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набавки из делокруга рада;
- обавља и друге послове по наредби непосредног руководиоца и директора.