

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 24. stavka 1. alineje 5. Zakona o kazalištima (Narodne novine 23/23), članka 40. stavka 1. alineje 1. Statuta Gradskog kazališta „Žar ptica“ od 20. veljače 2007. godine, Ur.br. 30/07, i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradskog kazališta „Žar ptica“ od 08.studenog 2013. godine Ur.br. 84/13, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradskog kazališta „Žar ptica“ od 12.ožujka 2015. godine Ur.br. 213/15, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradskog kazališta „Žar ptica“ od 9.veljače 2022. godine Ur.br. 35/22, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradskog kazališta „Žar ptica“ od 11.svibnja 2023. godine Ur.br. 26/23, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradskog kazališta „Žar ptica“ od 5. srpnja 2024. godine Ur.Br. 001984-24-0022., Kazališno vijeće Gradskog kazališta „Žar ptica“ na 5. sjednici održanoj dana 17. listopada 2024. godine uz savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, donijelo je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA GRADSKOG KAZALIŠTA ŽAR PTICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Gradskog kazališta Žar ptica (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Radni odnos može se zasnovati u Ustanovi samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Ustanovi su ustrojene sljedeće organizacijske jedinice:

1. Ustrojstvena jedinica kazališnih umjetnika;
2. Ustrojstvena jedinica tehnike;
3. Ustrojstvena jedinica administracija-uprava.

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA - SISTEMATIZACIJA

Članak 5.

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1	Ravnatelj	VSS	4,05	1
2	Voditelj marketinga	VSS	2,55	1
3	Voditelj prodaje	VSS	2,55	1
4	Dramski glumac/glumica	VSS, VŠS	2,47	14
5	Viši stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove	VSS	2,35	1
6	Tajnik ustanove 2	VŠS	2,13	1
7	Voditelj tehnike 2	VŠS	2,13	1
8	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 2	VŠS	2,13	1
9	Suradnik za marketing i prodaju	VŠS	2,05	2
10	Pomoćnik voditelja tehnike 2	VŠS	2,05	1
11	Inspicijent 2	SSS	1,80	2
12	Majstor rasvjete	SSS	1,73	1
13	Majstor tona i videa	SSS	1,73	2
14	Majstor pozornice	SSS	1,73	3
15	Krojač garderobijer	SSS	1,62	2
16	Pozornički radnik manipulant	NSS	1,40	2
17	Čistač	NSS	1,32	1

Članak 6.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 5., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta nalaze se u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Tablica usklađivanja pojedinih radnih mjesta koja sadrži nazive zatečenih radnih mjesta te nazive radnih mjesta iz ovog pravilnika, stručnu spremu i pripadajuće koeficijente, sukladno članku 5. ovog pravilnika, nalazi se u Prilogu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Uz poslove opisane u Prilogu 1, svaki zaposlenik obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Članak 8.

Ravnatelj donosi odluku o rasporedu radnika u pojedine organizacijske jedinice.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve odluke poslodavca (ravnatelja ili Kazališnog vijeća) o uvećanju koeficijenata za poslove voditeljstva stavljaju se van snage.

Odlukom ravnatelja imenovat će se osobe zadužene za obavljanje dodatnih poslova, sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će ponuditi zaposlenicima nove ugovore o radu koji izričito upućuju na odredbe ovog Pravilnika te važećeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Ukoliko zaposlenik ne prihvati ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će mu dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. studenog 2024.

S navedenim datumom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Ustanove Klasa 401-01/19-01/01, Ur.Br. 000801-19-0053 od 17.listopada 2019.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Klasa: 401-01/24-01/01
Urbroj: 000801-24-0023

Zagreb, 17. listopada 2024.

Predsjednik Kazališnog vijeća
Gradskog kazališta „Žar ptica”
Krešimir Marmilić



Utvrdjuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Gradskog kazališta „Žar ptica” dao prethodnu suglasnost od 22.listopada 2024. godine, KLASA: 611-01/24-07/117, URBROJ: 251-01-12-24-2.

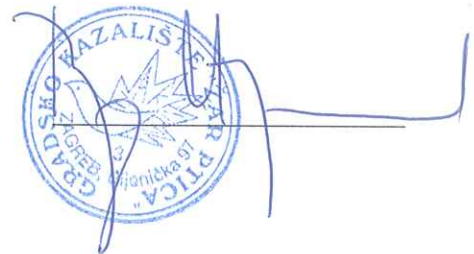
Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 23. listopada 2024. godine te je stupio na snagu dana 31.listopada 2024. godine.

Zagreb, 23. listopada 2024.

Ravnatelj
Drago Utješanović

Klasa: 401-01/24-01/01

Urbroj: 002066-24-0001



PRILOG 1 - OPIS POSLOVA I POPIS RADNIH MJESTA

RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i statutom kazališta

VODITELJ MARKETINGA

Uvjeti:

- VSS
- aktivno znanje engleskog jezika
- 5 godina radnog iskustva na poslovima marketinga
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine, kreativnost, proaktivnost

Opis poslova:

- odgovoran je za rad i koordinaciju službe marketinga
- izrađuje raspored rada svih djelatnika i suradnika marketinga
- u dogovoru s Ravnateljem donosi i provodi dugoročni i kratkoročni strateški plan marketinga
- osmišljava i vodi projekte promocije svih aktivnosti kazališta
- odgovoran je za organizaciju i realizaciju međunarodnih gostovanja
- planira i osmišljava međunarodnu suradnju
- kontrolira ažuriranje adresara uzvanika za premijere, kao i adresara novinara i medija
- piše PR tekstove za medije i internetske stranice kazališta
- komunicira s medijima i novinarima i vodi press konferencije
- koordinira izradu promotivnih materijala
- kontrolira uređenje izloga i oglasnih mjesta kazališta, kao i prigodno uređenje foajea
- vodi organizaciju ostalog osoblja (biljeteri, pomoćno osoblje)
- dogovara suradnju s donatorima i sponzorima
- prati i analizira tržište, konkurenciju i medije, te radi evaluaciju završenih projekata i kazališne sezone

VODITELJ PRODAJE

Uvjeti:

- VSS
- poznavanje engleskog jezika
- 5 godina radnog iskustva
- organizacijske sposobnosti

- izražene komunikacijske vještine
- kreativnost, proaktivnost

Opis poslova:

- organizira i nadzire prodaju ulaznica on-line, putem telefona i na blagajni kazališta
- izrađuje mjesečni / višemjesečni plan i raspored izvođenja predstava
- koordinira termine glumaca i dostavlja im dnevni, tjedni, mjesečni raspored izvedbi
- kontaktira klijente/suradnike u školama, vrtićima, tvrtkama ili drugim institucijama
- sudjeluje u organizaciji gostovanja
- ažurira adresare klijenata kojima šalje mjesečni raspored predstava, promotivne brošure i pozivnice za premijere predstava
- kontinuirano radi na proširenju tržišta i na otvaranju novih načina prodaje
- odgovoran je za rad blagajne
- sudjeluje u organizaciju ostalog osoblja (biljeteri, pomoćno osoblje)
- izrađuje godišnji izvještaj o uspješnosti prodaje
- brine o uređenju izloga i oglasnih mjesta kazališta
- aktivno sudjeluje u svim kazališnim aktivnostima
- pronalazi sponzore i donatore

DRAMSKI GLUMAC

Uvjeti:

VSS, VŠS

Opis poslova:

- sudjeluje kao glumac u predstavama na repertoaru kazališta u skladu s pravilima struke, a prema dodijeljenoj ulozi od strane redatelja
- redovito dolazi na pokuse i priprema ulogu u skladu s pravilima struke
- dolazi na predstave najmanje 30 minuta prije početka, a po potrebi i dogovoru i ranije
- redovito dolazi na izvedbe i pokuse prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu aktivnosti
- po potrebi, i u dogovoru s ravnateljem i redateljem zamjenjuje drugog glumca u slučaju njegove spriječenosti
- sudjeluje u svim promotivnim aktivnostima kazališta vezanim uz predstave, ali i uz opću promociju kazališta

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera
- 3 godine radnog iskustva

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove vezane za financijsko-računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje

- zaprima i urudžbira i svu dokumentaciju Kazališta sukladno općim aktima
- prikuplja i provjerava sve dokumente za knjiženje u pogledu računске, suštinske i formalne ispravnosti, vrši likvidaturu istih
- vodi glavnu blagajnu Kazališta
- vrši obračun prihoda iz blagajne na temelju zaprimljene dokumentacije o prodaji ulaznica
- izrađuje i unosi izlazne račune u analitiku istih
- vodi brigu o naplati potraživanja
- vrši usklađivanje otvorenih stavki, priprema i podnosi obrasce IOS-e
- izrađuje izvještaje o prihodima za plaćanje tantijema
- dostavlja nadležnim službama Zahtjeve za isplatu financijskih sredstava
- objavljuje Javnu objavu informacije o trošenju sredstava na stranicama Kazališta
- izrađuje statistička izvješća
- priprema i obavlja plaćanje po transakcijskom računu elektronskim putem
- obavlja mjesečni obračun plaća te ostalih naknada i materijalnih prava djelatnicima Kazališta
- obavlja obračun svih vrsta honorara, ugovora o djelu, tantijema i ostalih obveza prema vanjskim suradnicima
- usklađuje i kontrolira ugovore s umjetnicima i umjetničkim udrugama
- obračunava bolovanja i dostavlja HZZO-u zahtjev za refundaciju
- provodi postupke javne i jednostavne nabave robe, usluga i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodi registar javne nabave
- sudjeluje u obavljanju pripremnih radnji za godišnji popis imovine i obveza, surađuje s inventurnom komisijom
- sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, te ostalih izvještaja i poslova sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo i financijsko izvještavanje u proračunskom računovodstvu
- sudjeluje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti
- mijenja voditelja računovodstva u odsutnosti
- za svoj rad odgovara Ravnatelju

TAJNIK USTANOVE 2

Uvjeti:

- VŠS
- poznavanje engleskog jezika
- organizacijske sposobnosti
- 3 godine iskustva

Opis poslova:

- priprema sve neophodno za nesmetan rad ravnatelja i uprave, organizira obaveze ravnatelja i drugih zaposlenika
- prema potrebama i prikupljenim podacima organizira i koordinira rad uprave
- prema prijedlozima Ravnatelja izrađuje ugovore i službene dopise
- vodi evidenciju dopisa i ugovora kazališta
- vodi evidencije svih zaposlenika kazališta
- kontrolira i nadzire pravodobno potpisivanje ugovora, kao i arhiviranje istih,
- ažurira sve važeće dokumente i kontrolira provođenje istih

- po potrebi i nalogu Ravnatelja kontaktira s ljudima izvan kazališta, ugovara i organizira sastanke
- sudjeluje u pripremi i vodi dokumentaciju sjednica Kazališnog vijeća
- izrađuje plan godišnjih odmora
- vodi evidenciju dolazaka djelatnika na posao

VODITELJ TEHNIKE 2

Uvjeti:

- VŠS tehničkih znanosti
- 5 godina radnog iskustva u kazalištu
- organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- odgovoran je za rad i koordinaciju svih tehničkih službi, kao i za raspored rada svih zaposlenika tehnike
- u dogovoru s ravnateljem definira plan rada tehničkih službi za sljedeću sezonu
- izrađuje detaljan organizacijski plan i popis potreba za sve djelatnosti tehničkih službi
- sudjeluje u izradi plana i programa Kazališta, sezonski ali i mjesečno, predlažući promjene predloženog programa ukoliko po njegovom mišljenju kolidiraju s mogućnostima tehničke službe
- u cijelosti organizira rad unutar tehnike
- odgovoran je za tehničku organizaciju i realizaciju gostovanja Kazališta, u zgradama i izvan njih gdje je potrebna pomoć tehnike, za sve Transporte, ukrcaje, iskrcaje i sl.
- za vrijeme dogovora sa scenografom, tehničkih, mjeraćih i generalnih proba, kao i premijera, dužan je biti prisutan bez obzira na radno vrijeme ili imenovati zamjenika
- provjerava ažurnost knjige pozornice, koju vode majstori pozornice, a u slučaju potrebe za promjenom pozicija scenografije, isto mora odobriti osobno, te o tome obavijestiti majstora pozornice i inspicijenta

VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 2

Uvjeti:

- VŠS ekonomskog smjera
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira, usklađuje i prati proces ostvarivanja financijsko-računovodstvenih I knjigovodstvenih poslova
- prati propise iz svog djelokruga rada i organizira primjenu istih

- uspostavlja i održava kontakte s vanjskim subjektima (poslovna banka, Porezna uprava, FINA, DZS, nadležni uredi...) te prikuplja i obrađuje podatke radi potrebe izrade izvještaja Kazališta prema vanjskim korisnicima,
- surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica i Ravnateljem u pripremi financijskog plana
- u skladu s propisima izrađuje financijske planove, rebalanse planova, polugodišnju i godišnju analizu, te izvješća poslovanja, prema nadležnim institucijama
- prati rokove za podnošenje planova i izvješća nadležnim institucijama
- prati izvršenje i analizu plana u skladu s financijskim planom
- priprema dokumentaciju za kazališno vijeće
- knjiži ulaznu i izlaznu dokumentaciju (knjiga UR-a i IR-a), sve rashode i prihode prema oznaci mjesta troška, aktivnost i izvoru financiranja te bankovne izvode,
- usklađuje salda obveza i potraživanja, vodi glavnu računovodstvenu knjigu,
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje, te ostale izvještaje i poslove sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo i financijsko izvještavanje u proračunskom računovodstvu
- izrađuje ostala izvješća po nalogu i uz suglasnost Ravnatelja za potrebe osnivača i drugih nadležnih tijela
- vrši plaćanja po nalogu Ravnatelja
- nadzire financijsku obradu dnevnih utržaka i pologa na žiroračun Kazališta
- daje smjernice, priprema i izrađuje izvještaj o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi analitičke knjige sitnog inventara i osnovnih sredstava
- priprema popise osnovnih sredstava za rashod i otpis
- usklađuje analitičke evidencije osnovnih sredstava s glavnom računovodstvenom knjigom
- sudjeluje u izradi inventura i vrši kontrolu knjigovodstvenih stanja nefinancijske i financijske imovine
- nadzire obavljanje blagajničkog poslovanja, uplata i isplata, kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- brine o vođenju i čuvanju dokumentacije Kazališta sukladno važećim zakonima i propisima,
- prisustvuje raznim stručnim sastancima, savjetovanjima i seminarima
- za svoj rad odgovara Ravnatelju

SURADNIK ZA MARKETING I PRODAJU

Uvjeti:

- VŠS
- poznavanje engleskog jezika
- organizacijske sposobnosti
- izražene komunikacijske vještine
- kreativnost, proaktivnost
- 2 godine radnog iskustva u marketingu

Opis poslova:

- sudjeluje u prodaji ulaznica, prijemu publike, po potrebi radi prezentaciju kazališta po školama, vrtićima, tvrtkama i drugim institucijama
- sudjeluje u ispunjenju plana prodaje ulaznica i unapređenju prodaje
- organizira i realizira domaća gostovanja

- samostalno predlaže i provodi projekte vezano za promotivne aktivnosti kazališta
- sukladno utvrđenom planu kazališnih aktivnosti prati Natječaje za sufinanciranje, prijavljuje projekte i programe, te šalje izvješća o realizaciji
- pronalazi i kontaktira donatore i sponzore
- ažurira adresare premijernih uzvanika, medija i novinara, te im šalje pozivnice i press materijale
- organizira susrete s novinarima i press konferencije
- bavi se digitalnim marketingom, ažurira web stranicu, društvene mreže, priprema i šalje newsletter
- sudjeluje u izradi promotivnih materijala kazališta (jumbo plakata, city lighta, plakata, knjižica, pozivnica..)
- vodi brigu o dolasku uzvanika i rasporedu sjedenja na premijerama
- radi mjesečni / sezonski/ godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa
- brine o uređenju izloga i oglasnih mjesta kazališta, pravodobnom plasiranju programa, oglasa i reklama
- izrađuje mjesečni izvještaj o broju odigranih predstava članova ansambla i vanjskih suradnika

POMOĆNIK VODITELJA TEHNIKE 2

Uvjeti:

- VŠS tehničkih znanosti
- 3 godine radnog iskustva u kazalištu

Opis poslova:

- u odsutnosti voditelja tehnike obavlja njegove poslove i radne zadatke,
- organizira i realizira dnevni, tjedni i mjesečni plan rada službe, te u suradnji s voditeljem tehnike izrađuje raspored radnika u službi,
- izvještava voditelja tehnike i stručnjaka za zaštitu na radu o stanju ispravnosti tehničke opreme i uređaja, te instalacija,
- prati rokove u kojima je potrebno obaviti ateste, servise i čišćenja opreme i uređaja, te o tome izvješćuje voditelja tehnike i stručnjaka za zaštitu na radu,
- brine o čišćenju i održavanju objekta, te organizira rad na tim poslovima,
- u suradnji i dogovoru s voditeljem tehnike obavlja sve poslove iz djelokruga rada tehničke službe

INSPICIJENT 2

Uvjeti:

- SSS
- poznavanje engleskog
- 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima

Opis poslova:

- priprema i koordinira sve službe kazališta za potrebe pokusa i izvedbi predstava
- na predstave dolazi najmanje jedan sat prije početka
- provjerava prisutnost potrebnih zaposlenika u kazalištu,
- provjerava prisutnost vanjskih suradnika i službi neophodnih za odvijanje pokusa ili predstave
- na pokusima u suradnji s redateljem, autorskim timom, vanjskim suradnicima i zaposlenicima kazališta koordinira sve radnje i postupke neophodne za nesmetano odvijanje pokusa
- prije svake izvedbe, a u suradnji s tehničkim osobljem provjerava ispravnost i spremnost svih elemenata neophodnih za početak predstave
- na izvedbama vodi predstave u skladu s pravilima struke, brine o svim postupcima i radnjama, umjetničkog i tehničkog osoblja u cilju nesmetanog odvijanja predstave
- vodi evidenciju o realiziranim probama i predstavama
- u slučaju većih smetnji ili nepravilnosti na izvedbama ili pokusima odmah o tome izvještava nadležno osoblje i ravnatelja
- u dogovoru s redateljem i autorskim timom izrađuje tjedni raspored pokusa, o istom obavještava glumce, te sve ostale službe, vanjske suradnike i zaposlenike kazališta potrebne za rad
- na gostovanjima se određuje za vođu puta,
- koordinira dostavu promotivnog materijala, dolazak i odlazak s mjesta izvedbe, raspored pokusa, smještaj, te za sve ostale aktivnosti neophodne za uspješnu realizaciju gostovanja
- obavezan je na oglasnu ploču istaknuti raspored proba i predstava, a u skladu s cjelokupnim radom i rasporedom rada u kazalištu

MAJSTOR RASVJETE

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima

Opis poslova:

- rukuje rasvjetnim pultom na pokusima i predstavama, i ostalim scenskim događanjima
- redovito provjerava ispravnost rasvjetnog pulta, reflektora i pripadajućih instalacija
- odgovoran je za cjelokupnu rasvjetnu opremu
- vodi evidenciju svjetlosnog zapisa i dokumentaciju za svaku predstavu
- odgovoran je za planiranje, pripremu i provođenje svih aktivnosti vezanih uz svjetlosnu sliku predstava i drugih događanja kazališta,
- predlaže nabavljanje opreme i materijala kratkoročno i dugoročno u koordinaciji s voditeljem tehnike
- na pozornici samostalno vrši montažu i demontažu reflektora i opreme
- informira se o planu i programu pokusa, predstava i ostalih aktivnosti kazališta, te odgovara za koordinaciju vlastite djelatnosti s majstorom pozornice i majstorom tona i videa

- zajedno s voditeljem tehnike sudjeluje u dogovorima oko tehničke realizacije novih predstava ili ostalih aktivnosti u kazalištu te u skladu s tim radi dugoročni plan i program rada
- obavlja poslove svih montaža i demontaža, skladištenja, istovara i utovara, prenošenja i odlaganja rasvjetne opreme, te sve slične poslove vezane uz pokuse, predstave, kao i sve ostale aktivnosti kazališta u zgradama i izvan njih

MAJSTOR TONA I VIDEA

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima

Opis poslova:

- rukuje uređajima za reprodukciju zvuka na pokusima i predstavama, i ostalim scenskim događanjima
- za potrebe predstava obavlja snimanje i montažu zvuka
- dužan je redovito provjeravati ispravnost tonskih i interkomunikacijskih uređaja, tonske instalacije i otkloniti manje kvarove
- odgovoran je za svu tonsku opremu i predlaže nabavu nove
- vodi evidenciju tonskog zapisa i dokumentaciju za svaku predstavu
- odgovoran je za planiranje, pripremu i provođenje svih aktivnosti vezanih uz djelatnost tonskog studija, kao što su nabava opreme i materijala, snimanja, vođenje tona predstave, rad na pokusima i sl.
- odgovoran je za ispravnost i održavanje tonske opreme
- brine se o glazbi i tonskim efektima prilikom prijema publike, kao i organizaciji i programu reproduciranja glazbe prilikom promotivnih akcija Kazališta
- na pozornici samostalno vrši montažu i demontažu tonske opreme, a po potrebi i tijekom same predstave
- samoinicijativno se informira o planu i programu pokusa, predstava i ostalih aktivnosti kazališta, te odgovara za koordinaciju vlastitih djelatnosti s majstorom pozornice i majstorom rasvjete
- odgovoran je za kvalitetno ozvučenje svih događanja u Kazalištu
- po nalogu ravnatelja za pojedine predstave i događanja bira glazbu ili tonske efekte
- u dogovoru s redateljem i skladateljem priprema tonski zapis predstave
- odabire tonski studio i koordinira snimanja za potrebe predstave
- vodi ton predstave i nadzire kakvoću i jačinu zvuka
- skrbi se o ispravnosti tonskih uređaja, predlaže nabavku novih
- zajedno s voditeljem tehnike sudjeluje u dogovorima oko tehničke realizacije novih predstava ili ostalih djelatnosti u kazalištu te u skladu s tim radi dugoročni plan i program svojih aktivnosti
- obavlja poslove svih montaža i demontaža, skladištenja, istovara i utovara, prenošenja i odlaganja tonske opreme, te sve slične poslove vezane uz pokuse, predstave, kao i sve ostale aktivnosti kazališta u zgradama i izvan njih

MAJSTOR POZORNICE

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima

Opis poslova:

- neposredno je odgovoran za rad na pozornici Kazališta, uključujući i sve prostorije Kazališta koje privremeno služe kao pozornica, kao i u svim prostorijama Kazališta u kojima se održavaju pokusi, uvježbavanja i sl.
- kontrolira i organizira rad i rukovanja svim strojnim pogonima na pozornici
- nadzire i provodi sve izmjene scenografije i dekora za vrijeme pokusa i izvođenja predstava
- vodi preciznu knjigu predstava u koju su ubilježene sve pozicije kulisa, objekata, rekvizite, cugova i svih ostalih elemenata važnih za odvijanje predstave ili pokusa.
- zajedno s voditeljem tehnike sudjeluje u dogovorima oko tehničke realizacije novih predstava ili ostalih događanja u kazalištu te u skladu s tim izrađuje dugoročni plan i program svojih aktivnosti
- obavlja poslove svih montaža i demontaža, skladištenja, istovara i utovara, prenošenja i odlaganja kulisa i elemenata dekora, te sve slične poslove vezane uz pokuse, predstave, kao i sve ostale aktivnosti kazališta u zgradama i izvan njih

KROJAČ GARDEROBIJER

Uvjeti:

- SSS

Opis poslova:

- radi sve poslove garderobijera, krojača i perača kostima, odjeće i materijala, prema mjesečnom rasporedu voditelja tehnike
- samostalno priprema kostime i raspoređuje ih po garderobama
- pomaže glumcima u odijevanju i presvlačenju tijekom predstava
- prisustvuje kostimskim pokusima i izvedbama
- radi preinake i popravke kostima prema nalogu kostimografa predstave
- transportira, pohranjuje i vodi evidenciju o fundusu kostima
- prema rasporedu pere i čisti kostime potrebne za predstave i probe, suši i pegla
- vodi točnu knjigu kostima po predstavama i glumcima
- samoinicijativno se informira o planu i programu redovitih i neredovitih djelatnosti kazališta u kojima je potrebno njegovo sudjelovanje

POZORNIČKI RADNIK MANIPULANT

Uvjeti:

- NSS

Opis poslova:

- obavlja poslove svih montaža i demontaža, skladištenja, istovara i utovara, prenošenja i odlaganja, te sve slične poslove vezane uz pokuse, predstave, kao i sve ostale aktivnosti kazališta u zgradama i izvan njih
- pomaže kod postave i demontaže dekora za predstave, pokuse i druga scenska događanja
- pomaže u svim tehničkim radionicama i svim majstorima kazališta, a prema rasporedu voditelja tehnike
- obavezan je voditelju tehnike ili inspicijentu kazališta prijaviti svaku primijećenu nepravilnost
- sudjeluje u izmjenama scenografije i dekora za vrijeme pokusa i izvođenja predstava
- obavlja sve poslove na pozornici i oko nje po nalogu voditelja tehnike

ČISTAČ**Uvjeti:**

- NSS

Opis poslova

- čisti prostor kazališta
- brine za čistoću i red svih prostorija Kazališta kao i dvorišta
- rad organizira prema dnevnom, tjednom, mjesečnom i godišnjem planu
- sudjeluje u čišćenju svih prostorija Kazališta (pozornica i gledalište, uredski prostori, pokusne sobe i ostale prostorije)
- vodi računa o potrošnom materijalu i brine se da se isti redovito nabavlja
- vrši dostavu sredstava za čišćenje

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA
GRADSKO KAZALIŠTE ŽAR PTICA**

PRILOG 2
Tablica usklađivanja radnih mjesta

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEF. (osnovica 702,05)	ZATEČENI KOEF. PREVEDENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
Ravnatelj	4,67	3,60	1	Ravnatelj	VSS	4,05	1
Voditelj marketinga + 10%	2,93	2,26	1	Voditelj marketinga	VSS	2,55	1
Voditelj prodaje/savjetnica u prodaji (VSS) + 10%	2,93	2,26	1	Voditelj prodaje	VSS	2,55	1
Dramski glumac/glumica	2,96	2,28	12	Dramski glumac	VŠS, VSS	2,47	14
Tajnik (VŠS)	2,50	1,93	1	Tajnik ustanove 2	VŠS	2,13	1
Voditelj tehničke službe (VŠS) + 10%	2,42	1,87	1	Voditelj tehnike 2	VŠS	2,13	1
Voditelj računovodstva (VŠS) + 10%	2,50	1,93	1	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 2	VŠS	2,13	1
Stručni suradnik u marketingu (VŠS)	2,42	1,87	1	Suradnik za marketing i prodaju	VŠS	2,05	2
Pomoćnik voditelja tehničke službe (VŠS)/pomoćnik voditelja tehnike za izradu scenografije/pomoćnik šefa tehnike VŠS	2,42	1,87	1	Pomoćnik voditelja tehnike 2	VŠS	2,05	1
Inspicijent SSS	1,80	1,39	1	Inspicijent 2	SSS	1,80	2
Majstor tona/videa	2,05	1,58	2	Majstor tona i videa	SSS	1,73	2
Majstor pozornice (SSS)	2,05	1,58	3	Majstor pozornice	SSS	1,73	3
Krojač-garderobijer	1,80	1,39	2	Krojač-garderobijer	SSS	1,62	2
Pozornički radnik	1,51	1,16	1	Pozornički radnik manipulat	NSS	1,40	2
Čistačica	1,40	1,08	1	Čistač	NSS	1,32	1