

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 – одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење), 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, 78/21 и 76/23), закључка број 6-3719/24-Г од 28. новембра 2024. године, члана 24. Статута Битеф театра број 602/2 од 18. августа 2022. године, директор Битеф театра, 17.04. 2025. године, донео је

## **П РА В И Л Н И К**

### **О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИТЕФ ТЕАТРУ**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Битеф театру број 605/1 од 18. августа 2022. године (у даљем тексту: Правилник), члан 6. мења се и гласи:

" Установа је организована као јединствена пословна целина.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у оквиру следећих организационих целина:

1. Одељење за опште послове у оквиру кога се обављају правни послови, послови који се односе на радно-правни статус запослених и радно ангажованих, послови односа са јавношћу и маркетинг и послови који се односе на одржавање опреме и објеката које користи установа.

2. Одељење за економске послове у оквиру кога се обављају финансијско-рачуноводствени и остали послови који се односе на пословање установе.

3. Одељење за реализацију делатности у оквиру кога се обављају неопходни послови техничке припреме и подршке на реализацији програма установе.

Организационим јединицама руководе:

- Одељењем за опште послове руководи Секретар установе,
- Одељењем за економске послове руководи Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и

- Одељењем за реализацију делатности руководи Мајстор позорнице.

Запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору. "

#### **Члан 2.**

У члану 7. Правилника став 3. брише се.

#### **Члан 3.**

Члан 8. Правилника мења се и гласи:

" У установи је систематизовано укупно 21 радно место са 23 извршиоца (1 извршилац на одређено време и 22 извршиоца на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе - 1 извршилац,
2. Помоћник директора установе културе - 1 извршилац,
- 2а. Драматург / сценариста – 1 извршилац,
- 2б. Уредник програма – 1 извршилац,
- 2в. Уметнички секретар – 1 извршилац,
- 2г. Продуцент у уметности и медијима – 1 извршилац,
- 2д. Редитељ – 1 извршилац,
- 2ђ. Инспицијент драме – 1 извршилац,

#### **Одељење за опште послове**

3. Секретар установе - 1 извршилац,
- 3а. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг – 1 извршилац,
- 3б. Инжењер инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме – 1 извршилац,
- 3в. Ватрогасац – 1 извршилац,
- 3г. Чистачица – 1 извршилац,

#### **Одељење за економске послове**

15. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова - 1 извршилац,
16. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове - 1 извршилац,
- 16а. Организатор материјално-финансијских и општих послова – 1 извршилац,
- 16б. Благајник – 1 извршилац,

#### **Одељење за реализацију делатности**

- 16в. Мајстор позорнице – 1 извршилац,
- 16г. - 16д. Мајстор светла / тона – 2 извршиоца,
- 16ђ. – 16е. Декоратер – 2 извршиоца,
- 16ж. Реквизитар – 1 извршилац. "

#### **Члан 4.**

У члану 9. Правилника, код радног места под редним бројем: **"1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ"**, стручна спрема/образовање, мења се и гласи: " 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", код додатних знања /испита /радног искуства речи: "најмање пет година радног искуства у струци и у области културе, од чега најмање три године радног искуства на пословима руковођења правним субјектима или

организационим јединицама правних субјеката у области културе и пројектима у области културе", мењају се и гласе: "најмање пет година радног искуства у култури и у струци, од чега најмање три године радног искуства на пословима руковођења".

У истом члану Правилника, код радног места под редним бројем: "2. Помоћник директора установе културе на територији једног града" мења се назив тако да гласи: "**2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**", а у опису послова, после алинеје 6 додаје се нова алинеја која гласи: "обавља и друге послове по налогу директора".

У истом члану Правилника, после редног броја 2. додају се нови редни бројеви, називи радних места, описи посла, стручна спрема/ образовање, додатна знања/испити/радно искуство/компетенције и број извршилаца који гласе:

#### " 2а. ДРАМАТУРГ / СЦЕНАРИСТА

##### Опис посла:

- прати савремено драмско стваралаштво у земљи и иностранству, пише стручну анализу прочитаних драмских дела и предлаже их за постављање на репертоар;
- остварује непосредну комуникацију са писцима који нуде драмске текстове позоришту, сарађује са њима у циљу унапређења квалитета понуђених драма;
- пише драматизације романа или адаптације драмских дела за потребе репертоара;
- прати квалитет извођења представа на редовном репертоару;
- израђује сценарио за потребе пројекта / програма као изворно дело или обрадом постојећег дела;
- остварује непосредну комуникацију са ауторским тимом за потребе реализације пројекта / програма;
- припрема концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође;
- остварује непосредну комуникацију са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;
- припрема извођење дела, као и читајуће и сценске пробе;
- предлаже различите варијанте дела у зависности од профила пројекта; промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама установе;
- прикупља грађу и пише текстове за потребе штампаних и интернет издања установе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

##### Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности – Драмске и аудиовизуелне уметности:

- 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.

**Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:**

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

**Број извршилаца: 1.**

## **26. УРЕДНИК ПРОГРАМА**

**Опис посла:**

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- 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;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области;
- 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.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;

- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1.**

## **2в. УМЕТНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**Опис посла:**

- пружање административне подршке директору и другим сарадницима у свакодневним активностима;

- организација састанака, вођење записника и праћење реализације одлука донетих на састанцима;

- планирање и координација распореда проба, представа и других уметничких догађаја;

- рад на организацији програма, фестивалских наступа и других уметничких манифестација;

- одржавање редовне комуникације са свим члановима уметничког тима, укључујући глумце, редитеље, сценографе и друге сараднике;

- сарадња са продукцијским тимом како би се осигурало да сви уметнички и технички аспекти продукције буду усклађени;

- вођење евиденције о свим уметничким пројектима, укључујући сценарије, уговоре и друге важне документе;

- припрема и архивирање уметничких материјала, као што су фотографије, видео снимци и промотивни материјали;

- организација логистичких аспеката уметничких пројеката, укључујући транспорт опреме и реквизита;

- осигурање да су сви потребни материјали и ресурси доступни и спремни за употребу;

- помоћ у промоцији уметничких пројеката кроз сарадњу са маркетинг тимом.

- помоћ у управљању буџетом за уметничке пројекте;

- припрема извештаја о трошковима и приходима уметничких активности;

- планирање и организација премијера, свечаних отварања и других важних уметничких догађаја;

- координација са гостима, спонзорима и медијима како би се осигурала успешна реализација догађаја;

- припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката;
- прати реализацију репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара;
- контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;
- контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности;
- обавља и друге послове по налогу директора.

#### **Стручна спрема / образовање:**

Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности – Драмске и аудиовизуелне 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.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:**

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

**Број извршилаца: 1.**

## **2г. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА**

#### **Опис посла:**

- организује, обједињава и усмерава рад на пројекту / програму;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта / наступа;
- 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 пројеката / програма;
- прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;
- организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у установи / домаћим фестивалима;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати установа;
- израђује предлог финансијских планова и стара се о реализацији истих за потребе домаће и међународне размене / копродукције;

- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
- уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
- пружа консултантске услуге у маркетиншким активностима;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
- спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада;
- учествује у реализацији рада билетарнице у сарадњи с благајником;
- надгледа целокупан процес припреме, производње, постпродукције, дистрибуције приказивања;
- води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију;
- 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.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство:**

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

**Број извршилаца: 1.**

## **2д. РЕДИТЕЉ**

#### **Опис посла:**

- режира дела у оквиру усвојеног плана / програма установе / плана снимања и наменске аудио визуелне и сценске програме;
- креира предлог репертоарске политике установе;
- осмишљава и ствара сценско, односно аудио-визуелно ауторско дело договора са ауторима и извођачима;
- комуницира и сарађује са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма, у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;

- води и реализује пробе (читаће, мизансценске, генералне) према распореду, као њихов уметнички носилац;
- припрема пробе и обнове репертоарских представа, концерата и осталих програма;
- прати квалитет извођења пројекта / програма које је режирао, а које се налазе на редовном репертоару;
- промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама;
- уметнички руководи пословима снимања, контроле и репродукције аудио-видео материјала;
- реализује снимање и постпродукцију материјала програма / пројекта;
- режира и монтира видео материјале и спотове за потребе промоције пројекта / програма, у сарадњи са сарадницима;
- припрема и монтира аудио визуелне материјале за презентацију, промоцију и архиву пројекта;
- реализује идеју сценарија, која иницира стварање аудио-визуелног дела / филма;
- пише синаопсис и књигу снимања за аудио визуелно дело / филм;
- приказује у форми стрипа са свим кључним ситуацијама филмске радње подељене у кадрове с временским трајањима, начином монтаже, назначеним дијалозима и шумовима и упутствима за музику;
- режира и надгледа монтажу материјала за потребе аудио визуелних дела (анимираних, играних и документарних филмова, ТВ драма и серија, као и телевизијских и економско пропагандних спотова и кампања);
- прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију свих аудио визуелних материјала укључујући и све формате за даљу експлоатацију и архивирање аудио визуелног дела, телевизијских и економско пропагандних спотова и кампања);
- прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију свих аудио визуелних материјала укључујући и све формате за даљу експлоатацију и архивирање аудио визуелног дела;
- 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.

#### **Додатна знања / испити/ радно искуство/компетенције:**

- висок уметнички углед;
- значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда;
- освојена струковна признања;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

- најмање три године радног искуства.
- Број извршилаца: 1.**

## **2ђ. ИНСПИЦИЈЕНТ 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 у 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 помоћника 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 / компетенције:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- 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, после редног броја 2ђ. додаје се назив: **"Одељење за опште послове"**.

У истом члану Правилника, у Одељењу за опште послове, код радног места под редним бројем: **"3. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ"**, у опису посла додаје се нова алинеја 1. која гласи: **"организује и руководи радом Одељења за опште послове;"**.

У истом члану Правилника, у истом одељењу, после редног броја 3. додају се нови редни бројеви, називи радних места, описи посла, стручна спрема/ образовање, додатна знања/ испити/ радно искуство и број извршилаца који гласе:

**" 3а. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ**

**Опис посла:**

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију;
- 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;
- радно искуство једна година.

**Број извршилаца: 1.**

**36. ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА /  
ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**

**Опис посла:**

- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног - дневног рада;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- требајуће и раздужује материјал, алат неисправне - демонтиране делове и документацију;
- предлаже, планира и спроводи примену нових технологија (видео, VR итд.) ради унапређивања рада установе;
- организује и дизајнира светло у сарадњи са редитељем/кореографом и сценографом;
- организује поставку расветних тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе са мајстором светла;
- упознаје се са представом присуствујући мерећим, маркирним и режијским пробама;
- предлаже, планира, организује набавку техничке аудио - видео опреме;
- одржава техничку аудио - видео опрему;
- координира рад на снимањима пројеката/програма;
- сарађује на припреми, изради и презентацији аудио и видео материјала пројеката/програма;
- предлаже и израђује техничке елаборате за унапређење аудио и видео опреме;
- врши продукцију, реализацију и монтажу видео материјала и видео пројекција;
- ради дизајн светла и визуелно дизајнирање сцене;
- врши континуирани рад са мајсторима светла и тона и осталим техничким особљем;
- врши сценско прилагођавање представа на гостовањима;
- учествује у припреми и реализацији нових и текућих представа;
- 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/ратно искуство:**

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
- радно искуство три године.

**Број извршилаца: 1.**

**Зв. ВАТРОГАСАЦ**

**Опис посла:**

- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације.
- обавља и друге послове по налогу директора.

**Стручна спрема / образовање:**

- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит из противпожарне заштите;
- радно искуство три године.

**Број извршилаца: 1.**

**Зг. ЧИСТАЧИЦА**

**Опис посла:**

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу директора.

**Стручна спрема / образовање:**

- основна школа.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- радно искуство није потребно.

**Број извршилаца: 1. "**

У истом члану Правилника, радна места под редним бројем:

**"4. ДРАМАТУРГ / СЦЕНАРИСТА",**

**"5. УРЕДНИК ПРОГРАМА",**

**"6. – 7. МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА",**

**"8. ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ",**

**"9. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ",**

**"10. – 12. ДЕКОРАТЕР",**

**"13. СЕКРЕТАР ГЛУМАЧКОГ АНСАМБЛА",**

**"14. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР",**

описи послова, стручна спрема/ образовање, додатна знања/ испити/ радно искуство и број извршилаца бришу се.

У истом члану Правилника, после редног броја 3г. додаје се назив: **"Одељење за економске послове"**.

У истом члану Правилника, у Одељењу за економске послове, код радног места под редним бројем: **"15. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА"**, у опису посла додаје се нова алинеја 1. која гласи: "организује и руководи радом Одељења за економске послове;", у алинеји 2. речи: "организује, руководи и" бришу се, а код додатних знања/ испита/ радног искуства додаје се нова алинеја 2. која гласи: "знање страног језика".

У истом члану Правилника, у истом одељењу, код радног места под редним бројем: **"16. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ"**, код додатних знања/ испита/ радног искуства додаје се нова алинеја 2. која гласи: "знање страног језика".

У истом члану Правилника, у истом одељењу, после редног броја 16. додају се нови редни бројеви, називи радних места, описи посла, стручна спрема/ образовање, додатна знања/ испити/ радно искуство и број извршилаца који гласе:

**"16а. ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

**Опис посла:**

- прати, прикупља, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује информације руководиоцу и сарадницима;
- води кореспонденцију по налогу директора;

- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол;
- припрема информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима;
- организације и заказује састанке са сарадницима;
- помаже у вођењу финансијске евиденције и управљању буџетом;
- помаже у припреми финансијских извештаја и праћењу трошкова;
- организује логистику за представе, пробе и догађаје;
- води евиденције о уговорима и правним документима;
- помаже у координацији маркетиншких активности и промоцији представа;
- координира распоредом рада запослених и вођење евиденције о присуству;
- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, позоришних улазница, инвентара као и дела опреме, осим оног који је у надлежности Службе за реализацију делатности;
- води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа посла;
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи;
- води листу протокола и одговора за њено благовремено и ефикасно ажурирање;
- припрема позивнице за лица са листе протокола установе;
- учествује у изради месечног програма установе;
- 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;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:**

- знање рада на рачунару;

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

**Број извршилаца: 1.**

## **166. 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;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима;
- организује и непосредно ради на продаји улазница;
- врши обрачуне и реализује плаћања;
- обавља и друге послове по налогу директора.

### **Стручна спрема:**

- средње образовање.

### **Додатна знања / испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- возачки испит Б категорије;
- три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1. "**

У истом члану Правилника, после редног броја 166. додаје се назив: *"Одељење за реализацију делатности"* и нови редни бројеви, називи радних места, описи посла, стручна спрема/ образовање, додатна знања/ испити/ радно искуство/ компетенције и број извршилаца који гласе:

### **"16в. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ**

#### **Опис посла:**

- организује и руководи радом Одељења за реализацију делатности;
- преузима декор и опрему за нове представе;
- планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду у радионицу за израду декора, у договору са сценографом;
- организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу;
- координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада;
- одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора;

- води радну и техничку документацију и архивира је;
- требајуће, обезбеђује и снабдева декоратере и реквизитара алатима и потрошним материјалом;
- организује рад декоратера и реквизитара на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера и реквизитара током техничке и генералних пробе;
- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- обавља послове декоратера и реквизитара на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- организује рад декоратера и реквизитара надстропља;
- припрема, пакује и одлаже декор и завесе;
- 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 балетски под и користи траке за лепљење;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу, ради по правилима струке и архивира је;
- координира рад у транспорту са декоратерима и реквизитарима и прати стање декора;
- врши транспорт декора од магацина до сцене, преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- планира транспорт декора за гостовања;
- изложен је прашини приликом обављања посла и постојању 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.

#### **Додатна знања/испити / радно искуство / компетенције:**

- најмање пет године радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

**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 рад запослених 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 и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује опремом за регулацију светла;
- 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 и композитором;
- ради за аудио миксером и 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 елементе звучне слике представе;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу директора.

**Стручна спрема / образовање:**

- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:**

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

**Број извршилаца: 2.**

## 16ђ. – 16е. ДЕКОРАТЕР

### Опис посла:

- преузима декор и опрему за нове представе;
- планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду у радионицу за израду декора, у договору са сценографом;
- организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу;
- координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада;
- одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора;
- води радну и техничку документацију и архивира је;
- требаје, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом;
- организује рад декоратера на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера током техничке и генералних пробе;
- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;
- 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 мајстора позорнице;
- припрема, пакује и одлаже декор и завесе;
- 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 балетски под и користи траке за лепљење;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке и архивира је;
- координира транспорт декоратерима и мајстором позорнице;
- врши транспорт декора од магацина до сцене, преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- планира транспорт декора за гостовања;
- прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења;
- изложеност прабини приликом обављања посла и 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 / компетенције:**

- најмање три година радног искуства;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

**Број извршилаца: 2.**

**16ж. РЕКВИЗИТАР**

**Опис посла:**

- организује и непосредно руководи радом реквизите на пробама, представама и гостовањима;
- сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке документације за представе;
- врши избор реквизите по захтеву сценографа и исти требају у договору са набавном службом;
- задужује и води посебан надзор над фондусом оружја и пиротехнике - врши дневне набавке потрошне реквизите и пиротехничких средстава за текући репертоар;
- присуствује свим мераћим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака;
- кординира рад са спољним сарадницима реквизите;
- рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упутствима за употребу ових средстава;
- припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;
- одговоран је за исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе;
- упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите, употреба ватре, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике;
- 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 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 / компетенције:**

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1. "**

У истом члану Правилника, радна места под редним бројем:

**"17. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА",**

**"18. КОРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ",**

**"19. РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ",**

**"20. ВАТРОГАСАЦ",**

**"21. САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ",**

описи послова, стручна спрема/ образовање, додатна знања/ испити/ радно искуство и број извршилаца бришу се.

#### **Члан 5.**

Све остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у Битеф театру број 605/1 од 18. августа 2022. године остају исте.

#### **Члан 6.**

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

Директор

Милош Латиновић

