

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), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/18 и 86/19), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр., 6/20, 7/21 и 78/21), Закључка бр. 112-2990/22-Г од 04.априла 2022 године, члана 23. Статута Битеф театра и сагласности Управног одбора Битеф театра број 915 од 30.06. 2020. године, директор Битеф театра, 27. 04. 2022. године, донео је :

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИТЕФ ТЕАТРУ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Битеф театру (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Битеф театру, (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.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у оквиру јединствене организационе целине.

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 17 радних места са 20 извршилаца (1 запослени на одређено време и 19 запослених на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе - 1 извршилац,
2. Помоћник директора установе на територији једног града - 1 извршилац,
3. Секретар установе - 1 извршилац,
4. Драматург / сценариста - 1 извршилац,
5. Уредник програма - 1 извршилац,
- 6 - 7. Мајстор светла / тона - 2 извршиоца,
8. Инсписијент драме - 1 извршилац,
9. Мајстор позорнице - 1 извршилац,
- 10-12. Декоратер – 3 извршиоца,
13. Секретар глумачког ансамбла - 1 извршилац,
14. Пословни секретар - 1 извршилац,
15. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова - 1 извршилац,
16. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове - 1 извршилац,
17. Продуцент у уметности и медијима, - 1 извршилац,
18. Кординатор послова међународне сарадње - 1 извршилац,
19. Реализатор промотивних активности - 1 извршилац,
20. Ватрогасац - 1 извршилац
21. Сарадник за санитарну контролу - 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 извештац, 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 Статутом Установе.

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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- 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;
- 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: један.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

установе на територији једног града

Опис посла

- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе.

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 страног језика;

-знање рада на рачунару;

-најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

3. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Опис посла:

-припрема сва неопходна правна акта установе

-припрема и разрађује уговоре које закључује установа

-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,

- Припрема и израђује материјале (решења, одлуке и сл.) из области радних односа;

- Обавља послове у вези са заснивањем и престанком радног односа и промена у току радног односа запослених;

- Води евиденцију судских и других спорова;

- Прати рад Управног и Надзорног одбора;

- Прати прописе из области делатности културе;

- Прати прописе и предлаже покретање поступка за измену општих аката;

- Води архиву донетих одлука и стара се о њиховом извршавању;

- Спроводи мере заштите на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу 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 наука – Правне науке:

- 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 страног језика

-знање рада на рачунару

-најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

4. 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

- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

5. УРЕДНИК ПРОГРАМА

-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 за профил поливалентног центра.

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

Број извршилаца: један.

6 – 7 . МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА

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 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
- 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: два.

8. 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 уз току представе како не би дошло до прекида представе / програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе / програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике
- извештава о току рада на представи / програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

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

- основне академске 7 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

-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: један.

9. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ

Опис посла:

-организује и руководи радом групе декоратера

-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 и координатором за опрему представа

-организује мерењу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу

-координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са извршним директором и организаторима извођења представа

-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

-требује, обезбеђује и снабдева декоратере 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

- организује рад декоратера 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 транспорту са декоратерима 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 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

Додатна знања/испити / радно искуство / компетенције:

- најмање пет године радног искуства
- знање страног језика
- специјалистичка, односно мајсторска знања

Број извршилаца: један.

10 - 12. 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 и координатором за опрему представа
- организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу
- координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са извршним директором и организаторима извођења представа
- 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
- требује, 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 транспорта 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
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

Број извршилаца: три.

13. СЕКРЕТАР ГЛУМАЧКОГ АНСАМБЛА

Опис посла:

- присуствује пробама, односно представама у којима су извођачи ансамбла;
- контактирање с глумцима, редитељима и уметничким сарадницима;
- планирање месечног, недељног и дневног распореда проба и представа;
- координирање рада суфлера, инспицијената и организатора представа;
- активна сарадња с другим београдским и осталим позориштима у Србији поводом текућег репертоара и планирања репертоара у наредном периоду;
- вођење евиденције о одиграним представама и заузећу глумаца;
- прављење извештаја о броју одиграних представа и заступљености глумаца у њима;
- 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.

изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу уредње о каталогу радних места.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

-знање страног језика

- знање рада на рачунару

-најмање пет година радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва.

Број извршилаца: један.

14. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- прати извештаје и анализе ;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу -директора;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза -директора;
- 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 директора.
- 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 / компетенције:

-знање рада на рачунару

-знање страног језика

-најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један.

15. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

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 пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

16. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла :

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- обавља и друге послове по налогу директор.

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 три године радног искуства.

Број извршилаца: један.

17. 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 пројекта / 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 матичној установи / домаћим фестивалима;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројекта у којим може учествовати матична установа ;
- израђује финансијски план и стара се о реализацији истог 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;

- осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
- организује и координира протоколарне активности;
- 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;
- организује и координира рад билетарнице;
- надгледа целокупан процес припреме, производње, постпродукције, дистрибуције и 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: један.

18. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру сарадње на међународном плану;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- самостално решава проблеме у вези са међународном сарадњом за које не постоје смернице и упутства;
- предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међународном плану, води кореспонденцију и припрема текстове у вези са овом сарадњом;
- припрема документацију о сарадњи на међународном нивоу;
- прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња;

- предлаже и презентује пројекте установе - позорипта на међународном нивоу и припрема пројекте за конкурсе;
- израђује пројекте, планове и извештаје;
- самостално учествује у реализацији међународних пројеката из делокруга свог рада;
- самостално учествује у развоју истраживачких пројеката;
- самостално учествује у развоју програма обуке сарадника.
- 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 је уређивао високо образовање до 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 једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

19. РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла:

- учествује у припреми плана и програма акција и активности промоовисања делатности у одговарајућој области рада;
- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада;
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада;
- организује и непосредно ради на продају улазница
- непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- возачки испит Б категорије.
- радно искуство 3 године

Број извршилаца: један.

20. 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
- положен стручни испит из противпожарне заштите.
- радно искуство 3 године

Број извршилаца: један.

21. САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ

Опис посла:

- врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара;
- врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
- предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- 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;
- радно искуство није потребно.

Број извршилаца: један.

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 Битеф театра број 299 од 24. маја 2021. Године коју је донео директор 01. јула 2020. године.

Члан 13.

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

Милош Латинковић
Директор
БИТЕФ ТЕАТРА
БЕОГРАД

