

**Gradsko satiričko kazalište "Kerempuh"**

**P R A V I L N I K**  
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
Gradskog satiričkog kazališta "Kerempuh"  
(sa sistematizacijom radnih mjesta)

Zagreb, siječanj 2020.

Na temelju članka 32. st. 6. Zakona o kazalištima i članka 40. st. 1. Statuta Gradskog satiričkog kazališta „Kerempuh“ na prijedlog ravnatelja Kazališno vijeće je utvrdilo novi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog satiričkog kazališta "Kerempuh".

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**GRADSKOG SATIRIČKOG KAZALIŠTA "KEREMPUH"**  
**(SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA)**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog satiričkog kazališta "Kerempuh" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog satiričkog kazališta "Kerempuh" (u daljnjem tekstu: Kazalište), a osobito: unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, opis radnih mjesta, posebni uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, potreban broj kazališnih umjetnika te stručnih i drugih kazališnih radnika, radno vrijeme, javnost rada, kućni red te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Kazališta.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno obavljanje poslova radnika.

**Članak 2.**

Kazalište svoju djelatnost obavlja kao javna ustanova i javna služba.

**Članak 3.**

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Kazališta temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju ostvarivanja što više razine umjetničkog rada, odnosno kazališnog repertoara i zadovoljavanja javnih potreba.

**Članak 4.**

Na temelju funkcionalne podjele umjetničkih, stručnih, organizacijskih i drugih poslova u Kazalištu se ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice sukladno Statutu i ovom Pravilniku.

**UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

**Članak 5.**

Kazalište se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova s pravima, obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.

Djelatnost Kazališta od javnog je interesa, a posebno od interesa za Grad Zagreb.

**Članak 6.**

Unutarnjim ustrojstvom, polazeći od zadaća i ukupnih djelatnosti Kazališta, uspostavlja se podjela rada kojom se osigurava:

- učinkovitost u izvršavanju poslova i zadaća,
- racionalno korištenje radnog vremena,
- raspodjela poslova i zadaća na kazališne umjetnike i druge djelatnike Kazališta,

- konkretnost poslova i zadaća, uz mogućnost utvrđivanja neposredne odgovornosti za njihovo obavljanje, kao i za sredstva rada,
- racionalnost i ekonomičnost poslovanja Kazališta,
- ostvarivanje optimalnih umjetničkih i poslovnih rezultata.

#### Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Kazališta uspostavljaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Administracija – Uprava (ravnatelj i tajništvo, marketing, prodaja i odnosi s javnošću, računovodstvo i financije),
- Kazališni umjetnici,
- Tehnika.

#### Članak 8.

Rad Administracije - Uprave organiziraju i vode ravnatelj, voditelj marketinga, prodaje i odnosa s javnošću, voditelj računovodstva i financija.

Rad Kazališnih umjetnika organiziraju i vode umjetnički voditelj i/ili dramaturg i ravnatelj.

Rad Tehnike organizira i vodi voditelj tehnike.

Ovlasti i odgovornosti voditelja ustrojstvenih jedinica iz ovoga članka utvrđena su Statutom i ovim Pravilnikom.

### DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

#### Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje kazališne djelatnosti, odnosno ostvarivanje repertoara Kazališta prema utvrđenom programu rada.

Kazalište djeluje kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su vezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti Kazališta postigla što viša razina umjetničkog rada i što bolji rezultati rada.

#### Članak 10.

Za uspostavljanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, učinkovito ostvarivanje programa i repertoara Kazališta odgovoran je ravnatelj.

Unutarnjim ustrojstvom Kazališta skupine istovrsnih umjetničkih, stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje djelatnosti i poslovne politike Kazališta radi ostvarivanja ciljeva zbog kojih je Kazalište osnovano, odnosno radi ostvarivanja repertoara Kazališta,
- poslove suradnje i ostvarivanja poslovne politike u cilju poticanja i promicanja kazališne djelatnosti, ostvarivanja repertoara Kazališta u zemlji i inozemstvu te sudjelovanja na festivalima i drugim kazališnim manifestacijama,
- administrativno-stručne i poslove marketinga, prodaje i odnosa s javnošću,
- računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- pravne poslove i poslove javne nabave,
- tehničke poslove, poslove zaštite na radu i poslove protupožarne zaštite,
- poslove održavanja čistoće i čuvanja objekata Kazališta.

Poslovi iz stavka 2. ovoga članka ostvaruju se radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz članka 7. ovoga Pravilnika.

#### Članak 11.

Poslovi vođenja djelatnosti i poslovne politike Kazališta sadrže planiranje i programiranje djelatnosti Kazališta, planiranje i ostvarivanje repertoara Kazališta te upravljanje Kazalištem.

#### Članak 12.

Poslovi suradnje i ostvarivanja poslovne politike u cilju poticanja i promicanja kazališne djelatnosti, ostvarivanja repertoara Kazališta u zemlji i inozemstvu te sudjelovanja na festivalima i drugim kazališnim manifestacijama ostvaruju se suradnjom s Gradom Zagrebom i Ministarstvom kulture, suradnjom s drugim kazalištima i festivalima te suradnjom s drugim pravnim osobama zainteresiranim za poticanje i promicanje kazališne djelatnosti i ostvarivanje repertoara Kazališta.

#### Članak 13.

Administrativno-stručni poslovi, poslovi marketinga, prodaje i odnosa s javnošću i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi sadrže osobito: normativno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, računovodstveno – knjigovodstvene poslove, poslove plana i analize, poslove prodaje, propagande i odnosa s javnošću, kao i administrativne poslove, poslove zaprimanja i otpremanja pošte i vođenje arhive.

#### Članak 14.

Pravni poslovi i poslovi javne nabave sadrže osobito: sastavljanje i usklađivanje normativnih akata, zastupanje Kazališta, sastavljanje i usklađivanje ugovora, provođenje postupaka javne nabave, evidentiranje kadrovskih promjena, vođenje evidencije sudskih postupaka, pomaganje u organizaciji kazališnih premijernih svečanosti.

#### Članak 15.

Tehničkim poslovima, poslovima zaštite na radu i protupožarne zaštite osiguravaju se uvjeti za obavljanje stručnih i tehničkih poslova u svezi održavanja opreme i objekata, zaštite na radu i protupožarne zaštite. U okviru tehničkih poslova obavljaju se tehničke pripreme i izvođenje premijernih i repriznih predstava, proizvodnja i održavanje scenske i kostimske opreme, pohrana, prijevoz, tehničke, zanatske usluge te nabava i kalkulacija za kazališnu produkciju, održavanje, energetiku i sigurnost objekata.

#### Članak 16.

Poslovi na održavanju, čuvanju i čišćenju obuhvaćaju osobito: održavanje i čuvanje objekata i opreme, čišćenje unutarnjih prostora i opreme, čišćenje i uređenje vanjskih prostora.

#### Članak 17.

Svi dijelovi procesa rada imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa i repertoara Kazališta.

#### Članak 18.

Radi unapređenja djelatnosti i ostvarivanja što više umjetničke razine, za rad u Kazalištu može se angažirati i drugo umjetničko osoblje, kao i drugi potrebni djelatnici.

#### Članak 19.

Ravnatelj je neposredno odgovoran za organizaciju rada, uvjete rada te ostvarivanje programa rada i repertoara Kazališta.

Određeni djelokrug poslova i odgovornosti, ravnatelj može prenijeti na druge djelatnike Kazališta.

## OPIS RADNIH MJESTA

### Članak 20. \*

- Opisom radnih mjesta utvrđuju se poslovi i zadaće pojedinog radnog mjesta, a osobito:
- nazivi i raspored radnih mjesta po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
  - osnovni poslovi i zadaće djelatnika na radnom mjestu i broj potrebnih izvršitelja,
  - uvjeti za rad za pojedino radno mjesto (vrsta i stupanj stručne spreme i kvalifikacije, potvrda o položenom stupnju traženog stranog jezika razina B1 ili B2),
  - radno iskustvo i probni rad,
  - posebni uvjeti potrebni za rad na pojedinom radnom mjestu.

### Članak 21.

Pod određenim poslovima i zadaćama podrazumijeva se skup unaprijed određenih istih ili srodnih radnih zadaća u okviru djelatnosti Kazališta, koje su sadržaj rada jednog ili više djelatnika u redovnom radnom vremenu.

Poslovi su trajne aktivnosti radnika koje su u funkciji ostvarivanja programa Kazališta.

Zadaće su elementi izvršenja poslova koje je radnik Kazališta dužan obavljati u procesu rada.

### Članak 22.

Svaka grupa poslova ima svoj naziv, a on se određuje prema sadržaju poslova i zadaća koje je radnik Kazališta dužan obavljati, pri čemu se koristi uobičajena terminologija.

Za pojedino radno mjesto utvrđuju se uvjeti u zavisnosti od procjene, vrste i složenosti poslova i zadaća, uvjeta rada i zaštite radnika Kazališta.

### Članak 23.

Za svako radno mjesto utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme koji odgovaraju karakteru zanimanja i specifičnim potrebama Kazališta.

Izuzetno, u opravdanim slučajevima, za određena radna mjesta mogu se predvidjeti dva stupnja stručne spreme, odnosno kvalifikacije.

U tekstu ovog Pravilnika pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17 – odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske).

Pod pojmom viša stručna sprema (VŠS) podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

### Članak 24.

Radni staž utvrđen ovim Pravilnikom, kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadaća, jest ostvareni radni staž u trajanju koji se traži kao uvjet za to radno mjesto.

Iskustvo rada utvrđeno ovim Pravilnikom, kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadaća, jest ostvareno iskustvo rada bez obzira na radni staž u trajanju koji se traži kao uvjet za to radno mjesto.

#### Članak 25. \*

Poznavanje stranog jezika razina B1, kao poseban uvjet, ispunjava onaj djelatnik kojem znanje određenog stranog jezika omogućuje bez problema praćenje razgovora i razumijevanje jednostavnijih stručnih tekstova kao i mogućnost jednostavnije stručne korespondencije.

Poznavanje stranog jezika razina B2, kao poseban uvjet, ispunjava onaj djelatnik kojem znanje određenog stranog jezika omogućuje tečnu i spontanu komunikaciju i normalnu interakciju s izvornim govornikom.

#### Članak 26.

Ispunjavanje uvjeta za pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim dokumentima (svjedodžbom, diplomom), Potvrdom o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, a po potrebi i drugim službenim dokumentima.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta, osim liječničke svjedodžbe, mogu biti i u ovjerenom prijepisu ili fotokopiji.

#### Članak 27.

Za sva radna mjesta obavlja se prethodna provjera vjerodostojnosti dokumenata i radnih sposobnosti kandidata koji uđu u uži izbor.

Prethodno provjeravanje radnih sposobnosti obavlja se metodom razgovora, testiranja i audicije.

#### Članak 28.

Djelatnici zasnivaju radni odnos pod uvjetom probnog rada u trajanju kako je za pojedine poslove i zadaće utvrđeno ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu.

#### Članak 29.

Svaki radnik koji je zasnovao radni odnos u Kazalištu može biti raspoređen na određeno radno mjesto predviđeno ovim Pravilnikom, ako ispunjava propisane uvjete.

Na određene poslove i zadaće ne može se rasporediti više radnika nego što je predviđeno ovim Pravilnikom, osim u slučajevima utvrđenim Pravilnikom o radu (privremeno povećani opseg poslova, viša sila i sl.).

Raspored na radno mjesto i odgovarajuću unutarjnu ustrojstvenu jedinicu određuje se ugovorom o radu ili posebnom odlukom ravnatelja u skladu s ugovorom o radu.

#### Članak 30.

Na radnim mjestima na kojima postoji povećana opasnost za život i zdravlje radnika (radna mjesta s posebnim uvjetima rada), mogu raditi samo radnici Kazališta koji osim općih uvjeta ispunjavaju još i posebne uvjete u pogledu dobi života, spola, stručne sposobnosti, zdravstvenog i psihičkoga stanja, fizičke i psihičke sposobnosti.

Radniku Kazališta se ne smije odrediti obavljanje poslova i zadaća s posebnim uvjetima rada, ako prethodno nije na propisani način utvrđeno da te uvjete ispunjava.

#### Članak 31.

Radnici Kazališta odgovorni su za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni prema ovom Pravilniku, kao i za izvršavanje drugih obveza koje proizlaze iz drugih općih akata, te za sredstva rada i druga sredstva kojima rukuju.

#### Članak 32.

Radnici Kazališta dužni su, pored poslova na koje su raspoređeni po potrebi i na temelju naloga ravnatelja ili druge ovlaštene osobe, povremeno obavljati i druge poslove i zadaće na osnovi primljenih naloga, a u okviru osposobljenosti.

#### Članak 33.

Radna mjesta utvrđuju se i razvrstavaju sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) i Pravilniku o radu, te već sklopljenim ugovorima o radu sa zaposlenicima, sa sljedećim elementima:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova i zadaća,
- uvjeti za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta,
- broj izvršitelja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 34.

U Kazalištu se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

##### Administracija - Uprava

1. Ravnatelj
2. Tajnik Kazališta
3. Tajnik ravnatelja - administrator - arhivar
4. Voditelj marketinga, prodaje i odnosa s javnošću
5. Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću
6. Stručni suradnik u prodaji
7. Blagajnik
8. Voditelj računovodstva i financija
9. Glavni knjigovođa
10. Knjigovođa

##### Kazališni umjetnici

1. Umjetnički voditelj
2. Dramaturg
3. Dramski glumac - prvak
4. Dramski glumac
5. Producent
6. Inspicijent

##### Tehnika

1. Voditelj tehnike
2. Pomoćnik voditelja tehnike za izradu scenografije

3. Pomoćnik voditelja tehnike za održavanje predstava
4. Pomoćnik voditelja tehnike za tehničko održavanje
5. Majstor tona i videa
6. Majstor rasvjete - voditelj
7. Majstor rasvjete
8. Majstor tehnike - domar
9. Majstor pozornice - voditelj
10. Majstor pozornice
11. Majstor rekvizita
12. Majstor maske i šminke
13. Majstor krojač - garderobijer
14. Majstor frizer - vlasuljar
15. Majstor bravar
16. Majstor stolar
17. Majstor tapetar
18. Tehničar tona i videa
19. ~~Tehničar rasvjete~~
20. Rekviziter
21. Krojač-garderobijer
22. ~~Frizer-vlasuljar~~
23. ~~Šminker i masker~~
24. ~~Stolar~~
25. ~~Krojač~~
26. Pozornički radnik
27. Tehnički voditelj „Vidre“
28. Voditelj zaštite na radu —
30. Voditelj vatrogasaca - portir
31. Vatrogasac – portir
32. ~~Portir~~
33. Spremač

#### Članak 35.

Radna mjesta u Kazalištu, poslovi i zadaće koji se obavljaju na tim radnim mjestima, uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti te potreban broj radnika za obavljanje tih poslova, utvrđuju se kako slijedi:

Radno mjesto: **RAVNATELJ**

Broj izvršitelja: .1

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira i provodi umjetnički program,
- organizira i vodi poslovanje,
- vodi poslovnu politiku,
- predstavlja i zastupa Kazalište,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Kazališta,
- predlaže Kazališnom vijeću financijski plan i godišnji program rada i razvoja Kazališta,
- Kazališnom vijeću podnosi tromjesečno izvješće o ostvarivanju programskog i financijskog poslovanja,
- Kazališnom vijeću podnosi godišnji obračun te Plan nabave, godišnje programsko i financijsko izvješće i izvješće o ostvarivanju protekle kazališne sezone,

- utvrđuje prijedlog Statuta i drugih općih akata Kazališta i podnosi ih Kazališnom vijeću na donošenje,
- provodi odluke za koje je Kazališno vijeće dalo suglasnost, odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme te osnovnih sredstava pojedinačne vrijednosti do 70.000,00 kn,
- odlučuje o davanju u zakup poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Kazališta uz pribavljeno mišljenje osnivača,
- raspisuje natječaj, upućuje poziv i donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Kazališta,
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada djelatnicima Kazališta,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Kazališnog vijeća,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Kazališta,
- vodi stručni rad u Kazalištu i za njega odgovara,
- odgovoran je za zakonitost rada Kazališta.

**Uvjeti:**

- VSS umjetničkog ili društvenog smjera,
- najmanje pet godina radnog staža u kulturi,
- znanje jednog stranog jezika razina B2 (poželjno znanje engleskog jezika),
- poznavanje rada na PC-u (Word i Exel)
- poznavanje Zakona o radu,
- poznavanje Zakona o kazalištima,
- poznavanje Statuta i internih akata Kazališta.

**Radno mjesto: TAJNIK KAZALIŠTA**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- sastavlja prijedloge normativnih akata,
- usklađuje normativne akte sa zakonskim propisima,
- po punomoći ravnatelja zastupa Kazalište pred sudovima i drugim državnim tijelima,
- brine o autorskim pravima za prijevode i tekstove, glazbu te korištenje sličnih prava,
- daje pravna mišljenja i tumačenja pozitivnih zakonskih propisa,
- provodi natječajne postupke,
- u suradnji sa službom računovodstva i drugim nadležnim službama te na temelju, izrađenog plana nabave provodi postupke javne nabave,
- izrađuje prijedloge ugovora o radu,
- izrađuje prijedloge ugovora koje Kazalište sklapa s vanjskim suradnicima,
- obavlja i druge pravne poslove,
- evidentira kadrovske promjene i ažurira za njih potrebnu dokumentaciju,
- obavlja stručne poslove prilikom prijema radnika u radni odnos te prilikom prestanka, radnog odnosa (prijave i odjave radnika na HZZO i HZMO i dr.),
- vodi osobne kartone svih zaposlenika Kazališta,
- priprema plan godišnjih odmora,
- vodi brigu o eventualnim sudskim ročištima i obavještava o njima ravnatelja,
- sređuje, popisuje i osigurava registraturno gradivo iz djelokruga svoga rada,
- pomaže u organizaciji kazališnih premijernih svečanosti,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja,
- priprema sjednice i sastavlja zapisnike sa sjednica Kazališnog vijeća u skladu sa zakonom,
- vodi stručne poslove u stegovnom postupku.

Uvjeti:

- VSS pravnog smjera, položen pravosudni ispit i certifikat u području javne nabave,
- 3 godine radnog staža,
- znanje rada na PC-u (Word i Exel),
- znanje engleskog jezika razina B2,
- probni rad 6 mjeseci.

Radno mjesto: **TAJNIK RAVNATELJA – ADMINISTRATOR – ARHIVAR** Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- obavlja administrativne poslove za ravnatelja i Kazalište,
- organizira za ravnatelja sastanke te skrbi o vođenju očevidnika sastanaka,
- prima telefonske pozive,
- prima poštu i skrbi o otpremi pošte,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- kontaktira s pravnim i fizičkim osobama po uputama ravnatelja i tajnika kazališta,
- vodi pismohranu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- zajedno s tajnikom, voditeljem marketinga, prodaje i odnosa s javnošću obavlja poslove protokola,
- skrbi o zaštiti i korištenju arhivske dokumentacije, kao i postupaka izlučivanja,
- pomaže u pripremi sjednica i drugih sastanaka te vodi zabilješke.

Uvjeti:

- VSS
- položen stručni ispit za zaštitu pismohrane,
- znanje rada na PC-u (Word i Exel),
- znanje engleskog jezika razina B2,
- 5 godine radnog staža,
- probni rad 6 mjeseci.

Radno mjesto: **VODITELJ MARKETINGA, PRODAJE I ODNOSA S JAVNOŠĆU**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira i nadzire marketinške, prodajne i komunikacijske aktivnosti Kazališta,
- osmišljava i predlaže marketinške strategije, strategije prodaje i razvoja publike i media planove, te nadzire njihovu realizaciju,
- izrađuje financijske planove marketinških i prodajnih aktivnosti Kazališta,
- kontrolira i odgovara za namjensko trošenje odobrenih sredstava i nadzire troškove u sklopu odobrenog budžeta,
- koordinira i kontrolira poslove vezane uz sve oblike prodaje ulaznica ( blagajnička prodaja, organizirana prodaja, online prodaja ),
- koordnira poslove vezane uz pripremu tiskanih, elektroničkih i multimedijalnih, kazališnih izdanja i promotivnih materijala,
- osmišljava i realizira marketinške kampanje i sve oblike promocije kazališta u tiskanim i elektroničkim medijima, te na društvenim mrežama,
- osmišljava i predlaže sponzorske i donatorske modele i pakete ,
- komunicira s potencijalnim sponzorima i donatorima,

- sastavlja sponzorske i donatorske ugovore, ugovore s drugim partnerima Kazališta ( medijski pokrovitelji, partneri predstava i dr.), nadzire izvršenje ugovornih obveza sponzora i partnera prema Kazalištu i Kazališta prema sponzorima, donatorima i partnerima,
- organizira i nadzire rad biljatera i obračunava satnicu rada i sastavlja izvještaj o troškovima biljaterske službe za Gradski ured za kulturu.

**Uvjeti:**

- VSS, 5 godina radnog staža na poslovima marketinga i prodaje I odnosa s javnošću u kulturi,
- znanje rada na PC-u (Word i Exel),
- znanje engleskog jezika razina B2,
- probni rad 6 mjeseci.

**Radno mjesto: STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I ODOSE S JAVNOŠĆU**

Broj Izvršitelja: 1

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- u suradnji s voditeljem marketinga, prodaje i odnosa s javnošću sudjeluje u izradi marketinških strategija i media planova i njihovoj realizaciji,
- organizira gostovanja Kazališta u zemlji i inozemstvu i obavlja sve operativne poslove vezane uz gostovanja,
- prati javne pozive i u dogovoru s umjetničkim voditeljem, dramaturgom i ravnateljem prijavljuje predstave na domaće i inozemne festivale te obavlja sve poslove vezane uz sudjelovanje Kazališta na festivalima,
- prati javne pozive za sufinanciranje programa u kulturi i u suradnji s umjetničkim voditeljem, dramaturgom i ravnateljem prijavljuje projekte i prikuplja dokumentaciju za natječaje,
- obavlja sve poslove vezane za organizaciju i komuniciranje ostalih programskih aktivnosti Kazališta (gostovanja drugih kazališta, festivala Dani satire i drugih događanja u prostorima Kazališta),
- izrađuje prijedlog tromjesečnog rasporeda izvedbi predstava i obavlja intrakomunikaciju u Kazalištu o finalnom rasporedu i eventualnim izmjenama,
- u suradnji s voditeljem marketinga, prodaje i odnosa s javnošću sustavno komunicira s tiskanim i elektronskim medijima s ciljem što boljeg praćenja programa i drugih aktivnosti Kazališta,
- ažurira kontakte urednika i novinara,
- komunicira sve javne nastupe umjetnika i uprave,
- organizira i sudjeluje na poslovima video snimanja i izrade video materijala vezanih za predstave Kazališta,
- arhivira snimljene video materijale.

**Uvjeti:**

- VSS, 3 godine radnog staža na poslovima marketinga, prodaje I odnosa s javnošću u kulturi,
- znanje rada na računalu (Word i Exel),
- znanje engleskog jezika razina B2,
- probni rad 6 mjeseci.

**Radno mjesto: STRUČNI SURADNIK U PRODAJI**

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

- u suradnji s voditeljem marketinga, prodaje i odnosa s javnošću sudjeluje u izradi strategija prodaje i razvoja publike,
- obavlja sve poslove vezane za grupnu i individualnu prodaju ulaznica,
- predlaže nove modele grupne prodaje (tvrtke, škole, udruge...),
- ispituje i analizira tržište te predlaže nove ciljane skupine sukladno Repertoaru Kazališta,
- ažurira bazu podataka kupaca i proširuje ju novim potencijalnim kupcima,
- aktivno sudjeluje u formiranju mjesečnih rasporeda obzirom na potražnju za određenim predstavama,
- organizira distribuciju mjesečnih rasporeda,
- dnevno prati prodanost najavljenih izvedbi i upozorava djelatnike marketinga na slabiju prodanost ulaznica za pojedine predstave najmanje dva tjedna prije izvedbe,
- podnosi mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o prodaji ulaznica voditelju marketinga, prodaje i odnosa s javnošću i ravnatelju,
- analizira rezultate prodaje i predlaže mjere za poboljšanje,
- prati i evidentira broj izvedbi predstava u Kazalištu i na gostovanjima,
- ažurira web stranicu Kazališta,
- uređuje i ažurira izloge Kazališta,
- vodi arhivu predstava,
- po potrebi mijenja blagajnicu.

Uvjeti:

- VSS, VŠS, poželjno iskustvo rada na odgovarajućim poslovima u kazalištima,
- znanje rada na PC-u (Word i Exel),
- znanje engleskog jezika razina B2
- probni rad 4 ili 6 mjeseca ovisno o stručnoj spremi.

Radno mjesto: **BLGAJNIK**

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja blagajničko poslovanje (vodi blagajničke dnevnik),
- podiže i polaže gotovinu,
- prodaje ulaznice, pretplatničke blokove ulaznica, darovne i prepaid kartice,
- obavlja dostavu za računovodstvo,
- podnosi dnevne izvještaje o prodaji ulaznica ravnatelju, voditelju marketinga, prodaje i odnosa s javnošću i glavnom knjigovođi,
- sastavlja i šalje račune za prodane ulaznice pravnim osobama.

Uvjeti:

- SSS,
- 1 godina radnog staža,
- poznavanje rada na PC-u (Word i Exel),
- probni rad 2 mjeseca.

Radno mjesto: **VODITELJ RAČUNOVODSTVA I FINACIJA**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira, upravlja i nadzire rad računovodstva i financija,
- utvrđuje podjelu radnih zadataka pojedinih izvršitelja u odjelu računovodstva i financija,

- sastavlja i kontrolira izvršenje plana rada sa stanovišta rokova i kvalitete,
- prati propise, uputstva i tumačenja vezana uz računovodstvo i financije i organizira primjenu istih,
- prati, analizira daje ocjenu o financijskih kretanjima i poslovima Kazališta,
- brine o realizaciji ciljeva i zadataka financijsko-računovodstvenog odjela u skladu s ciljevima poslovne politike Kazališta,
- obavlja financijske analize kretanja i korištenja sredstava, izrađuje analize mogućnosti razvoja,
- poduzima mjere za uklanjanje nedostataka, kako u toku realizacije procesa rada tako i na temelju analize zadanih planova,
- dnevno surađuje s ostalim stručnim odjelima u rješavanju ekonomskih i financijskih pitanja,
- 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,
- sastavlja redovite periodične obračune i godišnji obračun i brine za poštivanje rokova za njihovu pravovremenu predaju i objavu,
- temeljem prikupljenih podataka sastavlja prijedloge trogodišnjeg i godišnjeg financijskog plana i prati njihovo izvršenje,
- sudjeluje u pripremi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i pripremi godišnje inventure,
- odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga računovodstva i financija,
- potpisuje dokumentaciju u okviru postojećih propisa i procedura,
- prisustvuje raznim stručnim sastancima, savjetovanjima i seminarima na kojima se obrađuju problemi ekonomsko-financijskog poslovanja.

**Uvjeti:**

- VSS ekonomskog smjera,
- 5 godina radnog staža, poželjno iskustvo rada u proračunskom računovodstvu
- znanje rada na PC-u (Word i Exel),
- znanje engleskog jezika razina B1
- probni rad 6 mjeseci.

**Radno mjesto: GLAVNI KNJIGOVOĐA**

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- priprema dokumentaciju za knjiženje u glavnu knjigu,
- prikuplja i provjerava sve dokumente za knjiženje u pogledu računske, suštinske i formalne ispravnosti, vodi računa o evidentiranju dokumenata prema oznaci mjesta troška, aktivnostima i izvorima,
- izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje nastalih promjena na kontima glavne knjige,
- obavlja usklađenje stanja glavne knjige s analitičkim evidencijama,
- prima i evidentira ulazne i izlazne račune te odgovara za zakonitost likvidacije računa kao što su originalnosti točnost, veza s odgovarajućim ugovorom, narudžbom, ponudom, mjestom troška, aktivnosti i izvorima,
- vrši redovito usklađenje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima,
- ispisuje analitičke i sintetičke bilance i kartice po tromjesečnom i godišnjem obračunu,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna,
- obračunava i isplaćuje dokumentaciju u vezi s isplatom naknada (autorski honorari,

- privremni i povremeni poslovi, ugovor o djelu), odgovara za točnost obračuna i isplate naknada i doprinosa koje obrađuje,
- obračunava PDV,
  - obračunava plaće, vodi pojedinačne evidencije za svakog zaposlenog o isplaćenim plaćama i naknadama,
  - izrađuje evidencije i obračuna bolovanja i dostavlja HZZO-u zahtjev za refundacijom,
  - obračunava obustave potraživanja od zaposlenih i izdaje potvrde,
  - sastavlja tablice o potrebnim sredstvima za plaću i izvješća o ostvarenim plaćama,
  - sastavlja tablice materijalnih prava zaposlenika i radi obračun,
  - odgovara za zakonitost i točnost obračuna plaća i naknada,
  - priprema i obavlja plaćanja po transakcijskom računu elektronskim putem,
  - odgovara za točno, uredno i ažurno obavljanje poslova u skladu s propisima za uredno odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i arhiviranja,
  - prati propise koji se odnose na računovodstvo i knjigovodstvo i stručno se usavršava,
  - po potrebi zamjenjuje i obavlja poslove knjigovođe,
  - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu voditelja računovodstva i financija i ravnatelja.

**Uvjeti:**

- VSS, VŠS ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog staža, poželjno iskustvo rada u proračunskom računovodstvu,
- znanje rada na PC-u (Word i Exel),
- znanje engleskog jezika razina B1,
- probni rad 6 ili 4 mjeseci.

**Radno mjesto: KNJIGOVOĐA**

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i usklađuje je s glavnom knjigom,
- obračunava ispravak vrijednosti osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- sudjeluje u obavljanju pripremnih radnji za godišnji popis imovine i obveza, surađuje s inventurnim komisijama,
- surađuje s djelatnicima tehnike radi evidentiranja sitnog inventara Kazališta vezano uz repertoar Kazališta,
- vodi glavnu blagajnu Kazališta u okviru koje vodi kunsku blagajnu, deviznu blagajnu, blagajnu kartica / i web prodaja/ te blagajnu na tekuće račune,
- zaprima i evidentira dokumentaciju o prodaji ulaznica od blagajnika,
- obavlja kontrolu i obrađuje putne naloge,
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate temeljem odgovarajuće dokumentacije, vodi blagajnički dnevnik, izrađuje blagajničke izvještaje,
- priprema i obavlja plaćanja po transakcijskom računu elektronskim putem,
- vodi računa o izvorima sredstava, aktivnostima i mjestu troška pri evidentiranju poslovnih događaja,
- odgovara za točno, uredno i ažurno obavljanje poslova u skladu s propisima za uredno odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i arhiviranja,
- prati propise koji se odnose na računovodstvo i knjigovodstvo i stručno se usavršava
- po potrebi zamjenjuje i obavlja poslove glavnog knjigovođe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu voditelja računovodstva i financija i ravnatelja.

Uvjeti:

- VŠS, SSS, ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- znanje rada na PC-u (Word i Exel),
- znanje engleskog jezika razina B1,
- probni rad 4 ili 2 mjeseca, ovisno o stručnoj spremi.

Radno mjesto: **UMJETNIČKI VODITELJ**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira i vodi i snosi odgovornost za rad Ustrojstvene jedinice kazališnih umjetnika,
- operativno realizira umjetnički plan i program Kazališta,
- predlaže osnove repertoara za 4 godine, te detaljan repertoar za jednu odnosno dvije godine i odgovoran je za njegovo umjetničko ostvarivanje,
- radi na stalnom unapređivanju i osuvremenjivanju programa i tehnoloških uvjeta, u cilju što uspješnijeg ostvarivanja programske djelatnosti Kazališta,
- koordinira rad svih službi s obzirom na tekući plan predstava i proba u kazalištu, a posebno sa službom promidžbe i marketinga,
- obavlja podjelu zadaća, kontrolira njihovo izvršenje i daje ocjenu uspješnosti djelatnika ustrojstvene jedinice kazališnih umjetnika,
- daje stručna objašnjenja u svezi s izborom repertoara, javnih ocjena pojedinih predstava (prvenstveno premijera) i drugih umjetničkih pitanja,
- dogovara i predlaže elemente za ugovor o ostvarivanju umjetničkih djelatnosti Kazališta,
- kontaktira s drugim kazalištima, te pojedinim umjetnicima i drugim suradnicima u zemlji i inozemstvu,
- priprema i predlaže plan i program gostovanja na festivalima u zemlji i inozemstvu,
- priprema natječaje za originalna djela, ako ih raspisuje Kazalište.

Uvjeti:

VSS,

- završen diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij umjetničkog područja polje kazališna umjetnost (ADU ili drugi odgovarajući studij),
- 5 godina iskustva rada u kazališnoj djelatnosti,
- znanje engleskog jezika razina B2.

Radno mjesto: **DRAMATURG**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi brigu o razini i provedbi kazališnog programa,
- prati književnu literaturu za predlaganje kazališnog repertoara,
- predlaže nove naslove za dramski repertoar,
- piše recenzije o tekstovima, priprema tekstove za knjižice predstava,
- sudjeluje u obradi teksta, brine o kakvoći i točnosti prijevoda igranih djela,
- sudjeluje u sastavljanju repertoara i glumačkih podjela,
- radi kao dramaturg predstave prema dogovoru s ravnateljem i redateljem predstave
- uvježbava zamjene glumaca,
- kada Kazalište nema zaposlenog umjetničkog voditelja, u dogovoru s ravnateljem obavlja i poslove umjetničkog voditelja.

Uvjeti:

- VSS (ADU ili drugi odgovarajući studij dramaturgije),
- znanje engleskog jezika razina B2,
- ostvareni rezultati u dramaturškom radu,
- probni rad 6 mjeseci.

Radno mjesto: **DRAMSKI GLUMAC – PRVAK**

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova i radnih zadataka:

- izvršava sve glumačke zadaće prema planu rada Kazališta,
- nositelj je glavnih i drugih prestižnih uloga,
- u svom radu ističe se umjetničkim kreacijama i postignućima,
- u ostvarivanju svoje uloge slijedi naputke redatelja,
- prisustvuje glumačkim, koreografskim, pjevačkim i drugim probama, kao i snimanju glazbe kada to zahtijeva uloga,
- sudjeluje u televizijskom, filmskom, fonografskom i video snimanju predstava ili ulomaka predstava s repertoara Kazališta,
- sudjeluje u promidžbi Kazališta i predstava s repertoara Kazališta,
- stalno unapređuje svoje stručno glumačko znanje, kao i fizičku i psihičku kondiciju,
- po potrebi zamjenjuje kolege glumce u predstave izvan plana rada, odlukom ravnatelja, odnosno umjetničkog voditelja.

Uvjeti:

- VSS (ADU ili drugi odgovarajući studij glume),
- 15 godina glumačkog iskustva,
- ostvarena priznanja i nagrade za glumačka umjetnička ostvarenja.

Radno mjesto: **DRAMSKI GLUMAC**

Broj izvršitelja: 24

Opis poslova i radnih zadataka:

- izvršava sve glumačke zadaće prema planu rada Kazališta i uputama redatelja,
- prisustvuje glumačkim, koreografskim, pjevačkim i drugim pokusima, kao i snimanju glazbe kada to uloga zahtijeva,
- sudjeluje u televizijskom, filmskom, fonografskom i video snimanju predstava ili ulomaka predstava s repertoara Kazališta,
- sudjeluje u promidžbi Kazališta i predstava s repertoara Kazališta,
- stalno unapređuje svoje stručno glumačko znanje, kao i fizičku i psihičku kondiciju,
- po potrebi zamjenjuje kolege glumce u predstave izvan plana rada, odlukom ravnatelja, odnosno umjetničkog voditelja.

Uvjeti:

- VSS (ADU ili drugi odgovarajući studij glume),
- probni rad 6 mjeseci.

Radno mjesto: **PRODUCENT**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove vezane uz organizaciju predstava i drugih scenskih događanja u Kazališta od prve probe do zadnje izvedbe predstave,

- prisustvuje probama i brine da sve potrebne službe usklađeno obavljaju svoje obaveze,
- za vrijeme pripreme predstave obavlja poslove koordinacije između redatelja, ravnatelja, tehničkog voditelja te ostalih službi i suradnika odnosno vodi organizaciju pripreme predstava,
- pronalazi sponzore i donatore za pojedine predstave i događaje i brine o realizaciji sponzorstava i donacija,
- priprema materijale potrebne za realizaciju gostovanja Kazališta,
- organizira prijevoz i smještaj zaposlenika, obavještava ih o njihovim obavezama na gostovanju, obavještava ih o vremenu polaska i povratka te početku probe i izvedbe predstave,
- u dogovoru s voditeljem tehnike organizira prijevoz scenografije, rasvjete, kostima, tonske tehnike i druge opreme,
- organizira doček vanjskih suradnika, njihov smještaj, plan boravka i isplatu dnevnica
- sudjeluje u organizaciji premijernih svečanosti,
- s voditeljem marketinga, prodaje i odnosa s javnoću koordinira promidžbu predstava i Kazališta te prodaju ulaznica,
- izrađuje te vodi evidenciju troškovnika za potrebe programa Kazališta, osobito gostovanja,
- izrađuje i vodi evidenciju planova puta za gostovanja.

Uvjeti:

- VSS iz umjetničkog ili društvenog područja i 5 godina radnog staža u kazalištima,
- znanje rada na PC-u (Word i Exel),
- znanje engleskog jezika razina B2,
- probni rad 6 mjeseci.

Radno mjesto: **INSPICIJENT**

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi izvedbom predstave kako je izvorno pripremljena,
- usklađuje rad umjetničkog i tehničkog ansambla na probama i izvedbama predstava,
- slaže dnevni i tjedni raspored proba u dogovoru s redateljem,
- odgovara za tijek izvedbe predstave, posebno za pravovremeni početak, nastup glumaca, zvučne efekte, rasvjetne promjene, scenografske promjene, pravovremeni angažman majstora rekvizite, garderobijera i majstora pozornice i drugih djelatnika sudionika izvedbe predstave te završetak,
- kontrolira pravovremenu prisutnost svih sudionika u predstavi,
- kontrolira tehničku pripremu scene,
- zapisuje finalnu verziju teksta,
- prisustvuje svim probama i izvedbama predstava za koje je zadužen,
- evidentira sve napomene redatelja tijekom pokusa, bilježi sve svjetlosne i zvučne efekte u inspicijentsku knjigu,
- nakon proba i predstava podnosi odgovarajuća izvješća ravnatelju, voditelju tehnike, voditelju marketinga, prodaje i odnosa s javnošću i tajniku ravnatelja – administratoru – arhivaru,
- po potrebi preuzima poslove šaptača,
- obavlja svoju djelatnost u okviru svih događanja u produkciji Kazališta, a, po potrebi pomaže gostujućim inspicijentima,
- obavlja posao inspicijenta za druga scenska događanja u Kazalištu,
- arhivira inspicijentske knjige predstava za koje je zadužen,

- vodi mjesečnu evidenciju o broju izvedbi predstava za svakog pojedinog glumca i predaje ih voditelju računovodstva i financija,
- obavlja posao vođe puta na višednevnim gostovanjima predstava Kazališta,
- sudjeluje u izradi mjesečnog rasporeda izvedbi predstava i sudjeluje u organizaciji gostovanja predstava.

Uvjeti:

- VSS, VŠS iz društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkoga područja i 1 godina iskustva rada u kazalištima,
- znanje rada na PC-u (Word i Exel),
- znanje engleskog jezika razina B2,
- probni rad 4 ili 6 mjeseca ovisno o stručnoj spremi.

Radno mjesto: **VODITELJ TEHNIKE**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi radom i odgovoran je za rad ustrojstvene jedinice tehnike,
- planira i izrađuje raspored rada i radnog vremena djelatnika tehnike,
- određuje rokove izvršavanja zadataka i odgovoran je za njihovo poštivanje, kao i za kvalitetu svih radova iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- preuzima umjetničko-tehničke skice scenografa i kostimografa i dogovora rokove izrade scenografije, rekvizite i kostima vodeći računa o odobrenom budžetu,
- sudjeluje u dogovoru o pripremama za izradu kostima i scenografije kao i ostalih potrebnih tehničkih detalja, odgovoran je za realizaciju svih poslova tehnike Kazališta,
- sudjeluje u svim mjeračkim, tehničkim i generalnim probama,
- predlaže i planira tekuće i investicijsko održavanje u Kazalištu, osobito tehničke opreme Kazališta,
- sređuje, popisuje i osigurava dokumentaciju koja se odnosi na tehničku službu - kostimografske, scenografske skice i sl.,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana Kazališta,
- organizira sve što je potrebno u tehničkom smislu za gostovanja uključujući i prijevoz potrebne opreme predstava,

Uvjeti:

- VSS tehničkog ili društvenog smjera,
- 5 godina radnog staža (prednost je rad na istim ili sličnim poslovima u Kazalištu)
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- znanje engleskog jezika (razina B1),
- probni rad 6 mjeseci.

*Sedemčić*

Radno mjesto: **POMOĆNIK VODITELJA TEHNIKE ZA IZRADU SCENOGRAFIJE**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira i izrađuje scenografiju i rekvizitu za nove predstave,
- sudjeluje u predaji skica za izradu scenografije kao i svim mjeračim, tehničkim i generalnim probama,
- organizira održavanje i eventualne popravke scenografije i rekvizite za predstave na repertoaru,
- sudjeluje u održavanju objekata Kazališta,
- nabavlja i skrbi o racionalnom trošenju materijala i opreme za izradu scenografije,

- sudjeluje u organizaciji svega što je potrebno u tehničkom smislu za gostovanja Kazališta i s tim u svezi obavlja pripadajući dio tehničkih priprema,
- sređuje, popisuje i osigurava dokumentaciju koja se odnosi na tehničku službu – scenografske skice i sl.,
- sudjeluje u organizaciji pokusa, održavanja predstava i gostovanja, organizira i nadzire rad tehničkog osoblja i provodi upute voditelja tehnike.

Uvjeti:

- VŠS tehničkog smjera ili umjetničkoga smjera i 4 godina radnog staža u kazalištu ili na sličnim poslovima ili SSS i 5 godine radnog staža u kazalištu, na televiziji ili filmu, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- znanje engleskiog jezika (razina B1),
- probni rad 2 ili 4 mjeseca ovisno o stručnoj spremi.

Radno mjesto: **POMOĆNIK VODITELJA TEHNIKE ZA ODRŽAVANJE PREDSTAVA**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira kvalitetno i pravovremeno postavljanje scenografije i rekvizite potrebne za održavanje proba i predstava,
- sudjeluje u predaji skica za izradu scenografije kao i svim mjeračim, tehničkim i generalnim probama,
- pomaže u organizaciji rada tehničkog osoblja i izdaje naloge za rad,
- skrbi o racionalnom trošenju materijala i opreme,
- sudjeluje u organizaciji gostovanja Kazališta, i s tim u svezi obavlja pripadajući dio tehničkih priprema (prijevoz scenografije, šminke i opreme),
- za vrijeme pokusa, održavanja predstava i gostovanja organizira i nadzire rad tehničkog osoblja i provodi upute voditelja tehnike,
- vodi evidenciju rada i izrađuje planove rada za svoj odjel,
- vodi potrebnu tehničku dokumentaciju za sve predstave na repertoaru,
- obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- kontrolira evidenciju o prisutnosti na radu,
- dežura na predstavama odnosno svim događanjima unutar Kazališta.

Uvjeti:

- VŠS tehničkog smjera ili umjetničkoga smjera i 4 godina iskustva rada u kazalištima ili na sličnim poslovima ili završena SSS i 5 godine radnog staža u kazalištima, na televiziji ili filmu,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- znanje engleskiog jezika (razina B1),
- probni rad 2 ili 4 mjeseca ovisno o stručnoj spremi.

Radno mjesto: **POMOĆNIK VODITELJA TEHNIKE ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira i vodi sve poslove održavanja na sustavima grijanja, ventilacije i klime,
- brine se o tehničkoj dokumentaciji svih uređaja, sustava grijanja, ventilacije i klime,
- organizira servisiranje tehničke opreme,

- osigurava funkcionalnost sustava video nadzora,
- sudjeluje u poslovima investicijskog i tekućeg održavanja Kazališta,
- brine o sustavu evidencije radnog vremena i vodi mjesečnu evidenciju radnog vremena.

Uvjeti:

- VŠS tehničkog ili umjetničkoga smjera i 4 godina radnog staža u kazalištima ili na sličnim poslovima ili završena SSS i 5 godine radnog staža u kazalištima ili na sličnim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- znanje engleskog jezika (razina B1),
- probni rad 2 ili 4 mjeseca ovisno o stručnoj spremi.

Radno mjesto: **MAJSTOR TONA I VIDEA**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- priprema za snimanje, snima i reproducira sve tonske, video i elektroakustičke efekte potrebne za predstavu na pokusima i izvedbama predstava u Kazalištu i na gostovanjima,
- surađuje s redateljem, skladateljem i snimateljem, a po potrebi i s dirigentom na pripremi predstave,
- odgovoran je za kvalitetu snimanja i reproduciranja glazbenih efekata i glazbe
- brine o održavanju tonskih i interkomunikacijskih uređaja i odgovara za njihovo ispravno funkcioniranje te je dužan svakodnevno provjeravati njihovu ispravnost i otkloniti eventualne kvarove,
- vodi evidenciju o fonoteci i dokumentaciji za svaku predstavu,
- dužan je sudjelovati pri utovaru i prijevozu opreme za koju je zadužen kao i ostale opreme predstave,
- odgovoran je za tonsku opremu,
- u svom poslu usko surađuje s majstorom pozornice-voditeljem, majstorom rasvjete-voditeljem i majstorom rasvjete.

Uvjeti:

- VŠS elektrotehničkog smjera i 4 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima (prednost je rad u kazalištu na poslovima tonske realizacije), SSS elektrotehnička škola i 5 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima (prednost je iskustvo rad u kazalištu na poslovima tonske realizacije),
- poznavanje rada na računalu u odnosu na specifičnost poslova,
- poznavanje engleskog jezika razina B1,
- probni rad 2 ili 4 mjeseca ovisno o stručnoj spremi.

Radno mjesto: **MAJSTOR RASVJETE – VODITELJ**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi i organizira rad u Kazalištu vezan uz rasvjetu,
- po nalogu voditelj tehnike samostalno kreira rasvjetu za potrebe Kazališta,
- obavlja poslove električara,
- brine se za ispravnost i održavanje postrojenja i električnih instalacija na pozornici i u zgradama Kazališta,
- vrši mjesečni pregled električnih povlaka, željeznog zastora, agregata i ostalih električnih strojeva,

- odgovoran je za opreme scenske rasvjete i njezinu ispravnost,
- upravlja regulatorom svjetla na pokusima, predstava i ostalim scenskim događajima,
- vodi skladište električne opreme,
- kod postave rasvjete za novu predstavu surađuje s oblikovateljem scenske rasvjete, redateljem i scenografom.

Uvjeti:

- VSŠ i 4 godine iskustva rada na poslovima scenske rasvjete ili SSS elektrotehničkog smjera I 5 godina iskustva rada na poslovima scenske rasvjete,
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- znanje engleskog jezika razina B1,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
- probni rad 4 ili 2 mjeseca.

Radno mjesto: **MAJSTOR RASVJETE**

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

- u suradnji s oblikovateljem scenske rasvjete, redateljem i scenografom postavlja scensku rasvjetu na pozornici Kazališta i na gostovanjima,
- odgovoran je za kvalitetu scenske rasvjete na izvedbama predstava,
- odgovoran je za održavanje rasvjetnog parka Kazališta,
- odgovara za inventar službe rasvjete,
- u svom poslu usko surađuje s majstorom pozornice-voditeljem i majstorom tona i videa,
- po nalogu voditelj tehnike samostalno kreira rasvjetu za potrebe Kazališta,
- za svoj rad odgovara majstoru rasvjete-voditelju, voditelju tehnike i ravnatelju,
- vodi knjigu rasvjete za pojedine predstave,
- obavlja poslove električara.

Uvjeti:

- SSS elektrotehničkog smjera,
- 2 godina iskustva rada na poslovima scenske rasvjete,
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- znanje engleskog jezika razina B1,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
- probni rad 2 mjeseca.

Radno mjesto: **MAJSTOR TEHNIKE - DOMAR**

Broj izvršitelja: 1 

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi održavanje i popravke zgrada, uređaja i postrojenja,
- postavlja uređaje i opremu na predstavama, pokusima i drugim priredbama,
- skrbi o racionalnom korištenju opreme i sredstava,
- skrbi o poslovima vezanim za tekuće i investiciono održavanje,
- pomaže u održavanju svih tehničkih uređaja u Kazalištu,
- pomaže u izradi scenografije,
- svakodnevno obilazi objekte Kazališta, utvrđuje nepravilnosti i kvarove te ih popravlja, a ukoliko se radi o većem kvaru o tome obavještava voditelja tehnike,
- brine za urednost okoliša zgrade Kazališta te ako je potrebno poduzima adekvatne mjere,

- liči manje površine zidova i drvenarije Kazališta,
- mijenja pipe, gumice, vodokotliće, brave, različite tehničke detalje bitne za ispravnost i sigurnost Kazališta,
- po nalogu voditelja tehnike priprema prostorije za pokuse, predstave, konferencije, sastanke, domjenke za premijere i slično,
- pomaže scenskoj tehnici prilikom većih poslova,
- po potrebi obavlja poslove dostavljača i nabavljača,
- skrbi o odvozu smeća, čišćenju snijega i racionalnom trošenju energije u zgradi.

Uvjeti:

- SSS,
- 2 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad 2 mjeseca.

Radno mjesto: **MAJSTOR POZORNICE – VODITELJ**

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi i organizira rad na pozornici,
- prisustvuje mjeračim tehničkim probama, izrađuje tlocrte za pokuse i predstave i priprema markirnu scenografiju za pokuse,
- brine o ispravnosti pozoričkog postrojenja, tehničkih pomagala i scenografije,
- organizira i sudjeluje pri utovaru i istovaru scenske opreme kod gostovanja,
- radi i organizira ostale poslove po nalogu voditelja tehnike.

Uvijeti:

- VŠS i 4 godine radnog staža na tehničkim poslovima u kazalištu ili SSS i 5 godine radnog staža na tehničkim poslovima u kazalištu,
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- znanje engleskog jezika razina B1,
- probni rad 4 ili 2 mjeseca.

Radno mjesto: **MAJSTOR POZORNICE**

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova i radnih zadataka:

- prisustvuje mjeračim tehničkim probama, izrađuje tlocrte za pokuse i predstave i priprema markirnu scenografiju za pokuse,
- brine o ispravnosti pozoričkog postrojenja, tehničkih pomagala i scenografije,
- sudjeluje pri utovaru i istovaru scenske opreme kod gostovanja,
- radi i organizira ostale poslove po nalogu majstora pozornice – voditelja i voditelja tehnike,
- u vrijeme odsutnosti majstora pozornice – voditelja preuzima njegove poslove i odgovornosti.

Uvjeti:

- VŠS ili SSS tehničkog smjera,
- 2 godine radnog staža,
- probni rad 2 ili 4 mjeseca ovisno o stručnoj spremi.

Radno mjesto: **MAJSTOR REKVIZITA**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- u dogovoru s redateljem, scenografom i kostimografom, kreira i izrađuje rekvizite za potrebe proba i predstava u Kazalištu i na gostovanjima,,
- u dogovoru s voditeljem tehnike dogovara sudjelovanje u pripremi i izvedbi predstave ovlaštenog pirotehničara,
- priprema i aranžira rekvizitu i pirotehničke efekte za koje je ovlašten na pokusima i izvedbama predstava u Kazalištu i na gostovanjima,
- odgovoran je za pravilno postavljanje rekvizita prema utvrđenom rasporedu proba i predstava,
- nabavlja materijale i sredstva za izradu potrebnih rekvizita,
- vodi knjigu i dokumentaciju s popisom rekvizita za svaku predstavu,
- vodi brigu o skladištu oružja, kao posebno čuvanom dijelu fundusa rekvizite,
- u suradnji s voditeljem zaštite na radu vodi brigu o dokumentaciji oružja i dokumentaciji o ispravnosti izvođenja glasnog pucnja,
- vodi knjigu popisa rekvizita za pojedine predstave i knjigu inventara,
- nabavlja potrebnu scensku i potrošnu rekvizitu za probe i izvedbe predstava, a prema zahtjevu voditelja tehnike, redatelja i scenografa,
- vodi brigu o skladištu rekvizite.

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera ili umjetničkog smjera (prednost je iskustvo rada u kazalištu)
- 2 godine iskustva rada,
- probni rad 2 mjeseca. *palazan za oružje*

Radno mjesto: **MAJSTOR MASKE I ŠMINKE**

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja sve vlasuljarsko-maskerske, frizerske poslove u radionici, garderobama, na probama i izvedbama predstava u Kazalištu i na gostovanjima te na foto i video snimanjima kojima je svrha promidžba predstava i Kazališta,
- u suradnji s redateljem i kostimografom preuzima skice i priprema se za nove predstave Kazališta,
- daje prijedloge karakterizacije likova frizurom, šminkom, vlasuljom,
- brine za nabavu potrebnog materijala za izradu novih vlasuljarskih i maskerskih potreba te ostalog potrošnog materijala,
- izrađuje brkove i bradu kao i specijalne efekte za potrebe predstava Kazališta,
- održava fondus brkoba i brada i brine o dokumentaciji vezano za predstave,
- brine o čišćenju pribora za šminkanje i spremanje istoga,
- brine o potrebnoj dokumentaciji vezano za predstave,
- vodi točnu knjigu šminke po predstavama i glumcima.

Uvjeti:

- SSS
- 2 godine radnog staža (prednost je radni staž ostvaren u kazalištu, na televiziji ili filmu),
- probni rad 2 mjeseca.

Radno mjesto: **MAJSTOR KROJAČ - GARDEROBIJER**

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

- radi sve poslove garderobijera, pomoćnog krojača i perača kostima, odjeće i materijala prema tjednom i mjesečnom rasporedu ,
- po rasporedu obavlja posao muškog ili ženskog garderobijera nprobama i izvedbama

- predstava,
- radi preinake i popravke kostima prema nalogu kostimografa predstave ili prema potrebi,
- radi sve krojačke i pomoćne krojačke poslove po nalogu kostimografa kazališta ili prema potrebi,
- transportira, pohranjuje i vodi evidenciju o fundusu kostima,
- vodi točnu knjigu kostima po predstavama i glumcima,
- prema rasporedu pere i čisti kostime potrebne za izvedbi predstava i probe, suši i pegla,
- vodi točnu knjigu kostima po predstavama i glumcima.

Uvjeti:

- SSS tekstilnog smjera (prednost iskustvo rada u kazalištu)
- 2 godine radnog staža,
- probni rad 2 mjeseca.

Radno mjesto: **MAJSTOR FRIZER - VLASULJAR**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja sve vlasuljarsko-frizerske radove u garderobama, na probama i izvedbama predstavama te na foto i video snimanjima kojima je svrha promidžba predstava i Kazališta,
- radi na održavanju fundusa vlasuljarske radionice,
- izrađuje perike, kao i specijalne efekte za potrebe predstava Kazališta,
- prema rasporedu obavlja i šminkerske radove u garderobama,
- brine za nabavu potrebnog materijala za izradu novih vlasulja te ostalog potrošnog materijala,
- u suradnji s redateljem i kostimografom preuzima skice i priprema se za nove predstave Kazališta,
- brine o potrebnoj dokumentaciji vezano za predstave,
- vodi točnu knjigu frizura po predstavama i glumcima.

Uvjeti:

- SSS frizerskog smjera (prednost iskustva rada u kazalištu)
- 2 godine radnog staža,
- probni rad 2 mjeseca.

Radno mjesto: **MAJSTOR BRAVAR**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja sve pripremne i izvedbene radove vezane uz bilo koju vrstu bravarskog posla u Kazalištu i na gostovanjima,
- obavlja sve ostale radove na obradi i finaliziranju metalnih proizvoda za bilo koju potrebu Kazališta,
- obavlja bravarske radove na održavanju pozornice i drugih prostorija te vanjskih dijelova zgrade Kazališta,
- izrađuje potreban dekor u radionici,
- po potrebi pomaže pozoričkim radnicima kod postavljanja, rastavljanja i pripreme za transport scenskog dekora.

Uvjeti:

- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Uvjeti:

- SSS, elektrotehničke struke,
- 1 godine iskustva rada na istim ili sličnim poslovima (prednost je iskustvo rada na poslovima režije tona i videa),
- poznavanje rada na računalu u odnosu na specifičnost poslova,
- poznavanje jednog engleskog jezika razina B1
- probni rad 2 mjeseca.

Radno mjesto: **REKVIZITER**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- nabavlja sitnu rekvizitu i ostale predmete potrebne za predstavu,
- nabavlja materijale za izradu rekvizite, samostalno je izrađuje, traži i kupuje rekvizitu po uputstvu redatelja, scenografa, kostimografa i majstora rekvizite,
- vodi knjigu rekvizite po predstavama,
- nabavlja i priređuje hranu i piće za potrebe proba i izvedbi predstava,
- priređuje rekvizitu za prijevoz za potrebe gostovanja Kazališta,
- uređuje i održava rekvizitu i organizira njen popravak,
- vodi knjigu inventara skladišta rekvizite.

Uvjeti:

- SSS,
- 1 godina iskustva rada na istim ili sličnim poslovima
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
- probni rad 2 mjeseca.

Radno mjesto: **KROJAČ - GARDEROBIJER**

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

- raspoređuje kostime po garderobama,
- pomaže glumcima pri odijevanju i skidanju kostima i obuće na probama i izvedbama predstava,
- po potrebi šiva i obavlja popravke kostima,
- pere i glača kostime iz predstava Kazališta,
- brine o pravodobnom slanju kostima na kemijsko čišćenje.

Uvjeti:

- SSS tekstilnog smjera,
- 1 godina iskustva rada,
- probni rad 2 mjeseca

*— pozornički radnik - ovdje*

Radno mjesto: **TEHNIČKI VODITELJ „VIDRE“**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira i nadzire rad scene „Vidra“,
- skrbi oko tehničkog održavanja, protupožarne zaštite, zaštite na radu i sigurnosti posjetitelja i pravilnog odvijanja programa,

- skrbi o pravilnom radu biljetera, garderobijera, šanka i svih poslova neophodnih za rad scene "Vidre",
- brine i organizira sve tehničke potrebe održavanja programa scene "Vidra",
- po potrebi sudjeluje i u realizaciji tehničkih poslova scene Kazališta,
- brine o tehničkim potrebama zakupnika dvorane,
- brine se o opremi kojom je opremljena scena "Vidre",
- nadzire utovar-istovar scenografije i rekvizite,
- brine o skladištenju scenografije i rekvizite,
- brine da se svi korisnici scene "Vidra" pridržavaju propisa o protupožarnoj zaštiti i Zakona o zaštiti na radu.

Uvjeti:

- VŠS ili SSS,
- 5 godine radnog staža, (prednost je iskustvo rada u kazalištu),
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- znanje jednog engleskog jezika razina B1,
- probni rad 2 ili 4 mjeseca ovisno o stručnoj spremi.

Radno mjesto: **VODITELJ ZAŠTITE NA RADU**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- nadzire provođenje mjera zaštite na radu i daje upute za rad na siguran način,
- vodi evidenciju o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješće,
- surađuje s tijelima inspekcije rada te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu,
- surađuje sa specialistima medicine rada,
- u dogovoru s ravnateljem i voditeljem tehnike organizira sistematski pregled za zaposlenike Kazališta,
- prati zakonske propise iz područja zaštite na radu,
- brine se za poslove sigurnosti i protupožarne zaštite sukladno zakonskim odredbama i specifičnostima kazališne djelatnosti,
- odgovoran je za pravodobno donošenje svih akata iz područja sigurnosti i zaštite na radu te protupožarne zaštite kao i za provođenje istih,
- vodi brigu o zakonskim rokovima za izradu pojedinih atesta te je isključivo odgovoran za prikupljanje svih potrebnih dokumenata (različita uvjerenja i atesti),
- odgovoran je za pravodobnu realizaciju svih liječničkih pregleda, stručnih ispita sukladno važećim zakonskim propisima svih djelatnika službe održavanja i sigurnosti,
- u suradnji sa šefom vatrogasaca za zaštitu na radu organizira tečajeve i vježbe iz protupožarne zaštite za radnike sukladno zakonu,
- sređuje, popisuje i osigurava registraturno gradivo iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti vezane uz potrebe službe,
- obavlja poslove nabave materijala potrebnog za obavljanje poslova Kazališta,
- vodi brigu o skladištu oružja, kao posebno čuванom dijelu fundusa rekvizite,
- vodi brigu o dokumentaciji oružja i dokumentaciji o ispravnosti izvođenja glasnog pucnja,
- brine o voznom parku kazališta "Kerempuh" (registracija vozila, tehnički pregled vozila sl.).

Uvjeti:

- VSS, VŠS, specijalistički studij zaštite na radu,
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu,
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- znanje jednog engleskog jezika razina B1,
- probni rad 4 ili 6 mjeseci ovisno o stručnoj spremi.

Radno mjesto: **VODITELJ VATROGASACA-PORTIRA**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira redovito ispitivanje protupožarnih aparata i protupožarne opreme te u suradnji s voditeljem za zaštitu na radu organizira tečajeve i vježbe za zaposlenike sukladno zakonu,
- brine za funkcioniranje metalnog zastora pozornice u smislu protupožarne zaštite kao i svih vatrodajavnih sistema,
- na dan premijera i osobito važnih događanja osobno je prisutan kao glavni koordinator vatrogasaca,
- nadzire rad ostalih vatrogasaca, brine o sigurnosti zgrade te o pridržavanju propisa o zabrani pušenja u prostorima Kazališta sukladno zakonu,
- u skladu s planom i programom službe izrađuje tjedni i mjesečni raspored rada vatrogasaca u objektima Kazališta,
- brine da se zaposlenici i gosti Kazališta pridržavaju propisa o protupožarnoj zaštiti,
- obilazi sve prostore u objektima Kazališta te sva bitna zapažanja unosi u svoj dnevnik rada,
- mjesečno ili po osobnoj procjeni i češće brine o čišćenju službenih uniformi vatrogasaca.

Uvjeti:

- VŠS, SSS, vatrogasac i položen državno stručni ispit zaštite od požara
- 3 godine radnog staža, položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada
- probni rad 2 i 4 mjeseca,

Radno mjesto: **VATROGASAC - PORTIR**

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova i radnih zadataka:

- nadzire i provodi vatrogasnu preventivu u svim objektima Kazališta te brine za sigurnost zgrade i osoba,
- obavlja detaljan pregled svih prostorija u objektima Kazališta, prije i poslije održavanja proba, predstava i programa, odnosno radnog vremena,
- kontrolira prohodnost evakuacijskih izlaza i smjerova,
- po nalogu voditelja tehnike nadgleda pokusne dvorane i pozornice za vrijeme pokusa i predstava i izrada i dorada na scenografskim elementima,
- upoznaje se sa svim efektima koji se koriste u predstavi radi provođenja svih zakonskih mjera i propisa,
- kontrolira i evidentira provođenje mjera zabrane pušenja u prostorima u kojima pušenje nije dopušteno,
- kontrolira ispravnost panik rasvjete u objektima, protupožarne aparate i njihov raspored po objektima,
- odgovoran je za pokretanje protupožarnog metalnog zastora u slučaju neposredne požarne opasnosti ili požara,
- prema rasporedu obavlja i poslove portira,

odnosno da ima više od 5 godina uspješnog radnog staža na takvim poslovima te da se temeljem toga može opravdano očekivati da će moći uspješno obnašati poslove toga radnog mjesta.

#### Članak 38.

Postojeće radno mjesto u Kazalištu može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice,
- unapređenje organizacije rada,
- trajnog smanjenja obima poslova Kazališta,

O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj.

#### Članak 39.

U slučaju privremenog povećanja obima poslova u Kazalištu, koje neće moći obaviti raspoloživi radnici, ravnatelj Kazališta odlučit će o potrebi zapošljavanja novih radnika na određeno vrijeme te će se s tim radnicima sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme.

### V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA KAZALIŠTA

#### Članak 40.

Kazalištem upravlja, te ga vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Kazališta.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču Kazališta, Gradu Zagrebu.

Ravnatelj je ovlašten davati radnicima naloge i upute za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Voditelji ustrojstvenih jedinica Kazališta odgovaraju, svatko u svom djelokrugu, za poslove unutarnje ustrojstvene jedinice koju vode.

Voditelji ustrojstvenih jedinica Kazališta, kao i drugi radnici Kazališta, za svoj rad odgovorni su ravnatelju.

U djelokrugu obavljanja svog posla radnici Kazališta obvezni su se pridržavati Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18) i Zakon o zaštiti od požara (NN 92/10).

U prostorijama Kazališta zabranjeno je pušenje sukladno Zakonu o ograničenju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda (45/17 i 114/18) osim u zgradi Kazališta gdje je sukladno čl. 26., 27., 28., 29., 30. i 31. istog Zakona napravljena prostorija za pušenje.

#### Članak 41.

Radnici su dužni savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće, poštujući propise, pravila struke i naloge ravnatelja, odnosno druge ovlaštene osobe.

Za svoj rad radnici su odgovorni neposrednom voditelju službe, drugoj ovlaštenoj osobi i ravnatelju Kazališta.

#### Članak 42.

Ako radnik smatra da su nalozi ili upute ravnatelja ili voditelja ustrojstvene jedinice suprotni propisu i pravilima struke ili da bi se uslijed njihova pridržavanja mogla nastati šteta, dužan je na to upozoriti ravnatelja ili drugog čelnika.

Ponovi li ravnatelj ili voditelj ustrojstvene jedinice svoj nalog ili upute u pisanom obliku, radnik je dužan postupiti po njegovom nalogu, odnosno uputama.

Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova odnosno zadaća radnik Kazališta odgovara ravnatelju ili voditelju ustrojstvene jedinice, koji su ovlašteni protiv radnika poduzeti zakonom propisane mjere.

## VI. RADNO VRIJEME KAZALIŠTA

### Članak 43.

Radno vrijeme Kazališta organizira se na način propisan Pravilnikom o radu, a prema potrebama ostvarivanja repetoara i djelatnosti Kazališta kao javne službe.

## VII. JAVNOST RADA

### Članak 44.

Rad Kazališta je javan.

O radu Kazališta izvješćuje se javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

Kazalište je dužno podnositi odgovarajuća izvješća Gradu Zagrebu i Ministarstvu kulture te drugim mjerodavnim tijelima državne uprave u skladu s djelokrugom njihova rada, na način propisan Statutom Kazališta.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

Nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne može se zaključiti ugovor o radu s kazališnim umjetnikom te stručnim ili drugim kazališnim radnikom koji ne ispunjava propisane uvjete utvrđene ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta, izuzev ako to nije drugačije uređeno zakonom.

Radnici Kazališta koji zbog neispunjavanja uvjeta iz ovoga Pravilnika ne mogu ostati raspoređeni na poslovima i radnim zadaćama koje su do tada obavljali, rasporedit će se na poslove i zadaće za koje ispunjavaju uvjete.

O rasporedu radnika odlučuje ravnatelj.

### Članak 46.

Kazališni umjetnici, stručni ili drugi kazališni radnici koji ne budu primljeni temeljem članka 45. ovoga Pravilnika, prestaje radni odnos u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Kazališta.

### Članak 47.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog satiričkog kazališta "Kerempuh", broj: 1014/2012 od 24.9.2012. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji broj: 1001/2018 od 02.03.2015. god i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji broj: 12-2/2016 od 09.01.2016. god.

### Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Kazališta.

Predsjednik Kazališnog vijeća

Hrvoje Kečkeš

