



Sarajevo, 15.02.2023. godine

Broj: 72/50-02/23

Na osnovu člana 55. stav (5) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl. Novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22 i 44/22) i člana 10. stav (5) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine i Preporuke za unapređenje plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj: 20-04-483-161/23 od 10.02.2023.godine, direktor donosi:

ODLUKU

o usvajanju Izmjena i dopuna Plana integriteta JU „Pozorište mladih“ Sarajevo

I

Usvajaju se Izmjene i dopune Plana integriteta JU „Pozorište mladih“ Sarajevo.

II

Izmjene i dopune Plana integriteta JU „Pozorište mladih“ Sarajevo su sastavni dio Plana integriteta JU „Pozorište mladih“ Sarajevo.

III

Izmjene i dopune Plana integriteta JU „Pozorište mladih“ Sarajevo bit će objavljene na web aplikaciji Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom, web stranici, web stranici kao i na oglasnoj ploči Pozorišta mladih Sarajevo.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Objašnjenje

Na osnovu Preporuke za unapređenje plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj: 20-04-483-161/23 od 10.02.2023.godine izvršene su izmjene i dopune Plana integriteta JU „Pozorište mladih“ Sarajevo koji se odnosi na opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta. Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Dostavljeno:

- Oglasna ploča
- a/a

Direktor:

Ismir Fazlić





POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

IZMJENE I DOPUNE PLANA INTEGRITETA JU „POZORIŠTE MLADIH“ SARAJEVO

Sarajevo, 15. februar 2023. godine

Tel: +387 33 205 799
Fax: +387 33 205 799
Blagajna: +387 33 442 572

www.pozoristemladih.ba
pozmladi@bih.net.ba
pozoriste.adm@gmail.com

JU Pozorište mladih Sarajevo
Ulica Kulovića 8
71000 Sarajevo



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

NAZIV RADNOG MJESTA	CJELINA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	NIVO ODGOVORNOST I
DIREKTOR		<p>Zastupa i predstavlja Pozorište,</p> <p>organizuje i provodi umjetničku poslovnu politiku Pozorišta,</p> <p>odgovoran je za zakonitost rada Pozorišta,</p> <p>stara se da se svi zaposleni pozorišni umjetnici što ravnomjernije angažuju u realizaciji godišnjeg pozorišnog repertoara,</p> <p>podnosi osnivaču godišnji program rada i pozorišni repertoar najkasnije do 30. oktobra za sljedeću godinu, a izvještaj o njihovom izvršavanju, najkasnije do 31. januara za proteklu godinu,</p> <p>na obrazložen zahtjev osnivača, direktor Pozorišta dostavlja mjesečne ili tromjesečne izvještaje o radu i druge akte Pozorišta,</p> <p>predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Pozorište osnovano, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja Pozorišta,</p> <p>izvršava odluke Upravnog odbora,</p> <p>odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,</p> <p>naredbodavac je u izvršenju finansijskog plana, podnosi Upravnom odboru Pozorišta izvještaj o finansijskom poslovanju,</p> <p>učestvuje u radu Upravnog odbora Pozorišta bez prava glasa,</p> <p>vrši i druge poslove i ima i druge dužnosti i prava utvrđena općim aktima Pozorišta, u skladu sa zakonom</p>	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitost i ekonomičnosti i profesionalne nepristasnosti i političke nezavisnosti.</p>
		<p>priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih, namijenjenih i djeci i odrasloj publici, a na zahtjev reditelja i direktora;</p> <p>neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

<p>PRVAK DRAME</p>	<p>DRAMA</p>	<p>pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene</p> <p>mu uloge;</p> <p>uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;</p> <p>preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;</p> <p>dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu;</p> <p>obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi promotivnoj djelatnosti Pozorišta;</p> <p>obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;</p> <p>obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;</p> <p>učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojemu je odgovoran za svoj rad.</p>	<p>kao i povreda radnih obaveza.</p>
		<p>tumači uloge velike složenosti</p> <p>priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kakodramskih, tako i lutkarskih, namijenjenih i djeci i odrasloj publici, a na zahtjev reditelja i direktora; neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene</p> <p>mu uloge;</p> <p>uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo)</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

GLUMAC I	DRAMA	<p>za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;</p> <p>preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;</p> <p>dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu;</p> <p>obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti Pozorišta;</p> <p>obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;</p> <p>obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;</p> <p>učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojemu je odgovoran za svoj rad.</p>	
		<p>priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih, namijenjenih i djeci i odrasloj publici, a na zahtjev reditelja i direktora,</p> <p>tumačenje uloga veće i srednje složenosti,</p> <p>neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene mu uloge;</p> <p>uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;</p> <p>preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;</p>	Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

GLUMAC II	DRAMA	<p>dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi</p> <p>posljedice prema Pravilniku o radu;</p> <p>obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti Pozorišta;</p> <p>obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;</p> <p>obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;</p> <p>učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojemu je odgovoran za svoj rad.</p>	
GLUMAC III	DRAMA	<p>priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih, namijenjenih i djeci i odrasloj publici, a na zahtjev reditelja i direktora;</p> <p>tumači uloge kojima se povjeravaju zadaci različite, uglavnom srednje I manje složenosti I odgovornosti, ali čiji je doprinos od nesumnjive važnosti,</p> <p>neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa,</p> <p>koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene</p> <p>mu uloge;</p> <p>uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;</p> <p>preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;</p> <p>dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

		<p>prema Pravilniku o radu;</p> <p>obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti Pozorišta;</p> <p>obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;</p> <p>obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;</p> <p>učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojemu je odgovoran za svoj rad.</p>	
REDATELJ	DRAMA	<p>režira dramska, lutkarska i druga scensko muzička djela koja mu se povjere na osnovu usvojenog repertoarskog plana Pozorišta;</p> <p>prije rada na projektu organima uprave Pozorišta podnosi njegovu umjetničku koncepciju; predlaže podjelu uloga i radnih zadataka za nosioce i izvodjače;</p> <p>ostvaruje neposrednu saradnju sa dramaturgom, scenografom, kostimografom, vajarom, koreografom i drugim umjetničkim saradnicima; održava predviđeni broj čitaćih, mizanscenskih i muzičko-režijskih i tehničkih proba za postavke novih pozorišnih projekata;</p> <p>učestvuje u oblikovanju propagandnih materijala za predstave u njegovoj režiji;</p> <p>aktivno učestvuje u prezentaciji programa rada Pozorišta putem medija;</p> <p>prati domaću i stranu scensko-muzičku literaturu i produkciju;</p> <p>aktivno saraduje u predlaganju, konsultacijama i donošenju repertoara Pozorišta i stara se o izgrađivanju umjetničke koncepcije rada Pozorišta;</p> <p>prati reprizne predstave vodeći računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja,</p> <p>kao i kvaliteta tehničke postavke (scena, ton,</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

		svjetlo, kostim, šminka); za svoj rad odgovoran je direktoru	
DRAMATURG	DRAMA	<p>prati dramaturšku i ostalu produkciju kod nas i u svijetu, te svu prateću kritičku literaturu iz dramaturške eksplikacije;</p> <p>predlaže direktoru djela za izvođenje;</p> <p>učestvuje u studijskoj pripremi svake predstave; radi poslove dramaturga predstave po nalogu direktora;</p> <p>prati probe i daje prijedloge koji mogu da doprinesu očuvanju i unapređenju nivoa predstava;</p> <p>piše sve osvrte, prikaze i animirajuće tekstove koji prate premijere i predstave na gostovanjima;</p> <p>stara se o arhiviranju pozorišne umjetničke dokumentacije;</p> <p>vodi pozorišnu biblioteku, učestvujući u izboru knjiga i stručnih časopisa koje treba nabaviti;</p> <p>sa direktorom i stručnim saradnikom za organizaciju koordinira marketinšku i propagandnu djelatnost i stara se o sadržini i kvalitetu svih tekstova koji služe predstavljanju pozorišta i propagandi predstava;</p> <p>kontaktira sa udruženjima prevodilaca, književnika, pozorišnih kritičara i teatrologa;</p> <p>učestvuje prema rasporedu kao dežurni na predstavama, vodeći računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja;</p> za svoj rad odgovoran je direktoru	Nizak nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza
		u saradnji sa rediteljem i direktorom, na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografski tretman predstave; <p>po usvajanju idejnih skica od strane reditelja i direktora izrađuje glavni projekat scenografije uz predmjer i predračun;</p> za vrijeme realizacije projekta u stalnom je kontaktu sa izvođačima i vrši nadzor nad njihovim	Nizak nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

SCENOGRAF	DRAMA	<p>radom;</p> <p>izrađuje skice za krupnu i sitnu rekvizitu;</p> <p>dužan je sva idejna rješenja i skice odložiti u arhiv Pozorišta;</p> <p>organizuje montažnu i tehničku probu i prisustvuje kostimskim i generalnim probama;</p> <p>prati izvođenja repriznih predstava u smislu obezbjeđenja održavanja kvaliteta scenografskih elemenata utvrđenih na tehničkoj probi;</p> <p>za svoj rad odgovoran je direktoru</p>	
SLIKAR, PATINER, VAJAR	DRAMA	<p>po nalogu direktora, a u saradnji sa rediteljem i scenografom daje idejna rješenja za lutke, umjetničku rekvizitu i ostale potrebne scenske elemente za koje je potrebno vajarsko oblikovanje ili slikanje i izrađuje iste;</p> <p>po usvajanju ovih rješenja od strane reditelja i scenografa dužan je izraditi predračun i specifikaciju potrebnih materijala te zahtijevati blagovremenu nabavku istih;</p> <p>vodi brigu o materijalu, evidentira i pravda utrošak istog;</p> <p>sva idejna rješenja i skice odlaže u arhiv Pozorišta;</p> <p>učestvuje po potrebi kao saradnik - asistent i izvođač svih radova iz svog domena po idejnom rješenju drugih autora;</p> <p>vodi brigu o održavanju lutaka i umjetničkih elemenata (iz svog domena) u predstavama iz tekućeg repertoara;</p> <p>dužan je obavljati i sve druge umjetničke zadatke iz domena svojih umjetničkih i radnih sposobnosti;</p> <p>učestvuje prema rasporedu kao dežurni na predstavama;</p> <p>prisustvuje tehničkim i generalnim probama.</p> <p>za svoj rad odgovoran je direktoru.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

ISPICIJENT DRAME I	DRAMA	<p>umjetnički i tehnički organizuje nesmetano i pravovremeno odvijanje proba i predstava;</p> <p>u pripremnom dijelu saraduje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;</p> <p>na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;</p> <p>za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu; organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba, preuzima scenu pripremljenu za izvođenje proba ili predstava od majstora scene;</p> <p>na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, vodi predstavu do kraja i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;</p> <p>vodi popis prisutnih glumaca i saradnika;</p> <p>kontrolriše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;</p> <p>rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;</p> <p>poštujući rediteljski koncept, donosi odluke u vrijeme trajanja scenskog čina, a koje obavezuju sve učesnike u predstavi;</p> <p>koordinira rad suflera, tona, svjetla i scenske tehnike;</p> <p>vodi knjigu predstava sa uputstvima reditelja, scenografa i kostimografa o svim radnjama koje treba obaviti prije početka i u toku predstave; obavezno se upozna sa svim detaljima predstave koju vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugoga da zamijene;</p> <p>pomaže gostujućim ansamblima na matičnoj sceni;</p> <p>vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, upotrebi alkohola, opojnih sredstava, nedoličnom ponašanju i slično;</p> <p>dužan je doći jedan sat prije početka predstave;</p> <p>redovno podnosi izvještaj o probama i predstavama</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

		direktoru, kojemu je odgovoran za svoj rad.	
RUKOVODILA C TEHNIKE	TEHNIKA	<p>neposredno organizuje rad u tehničko-operativnim i scenskim funkcionalnim radnim cjelinama;</p> <p>planira i organizira rad cjelokupnog tehničkog i scenskog osoblja na sceni i u radionicama; izrađuje tehnički raspored rada tehničkog osoblja u pozorištu i na</p> <p>gostovanjima i prati njegovu realizaciju;</p> <p>vrši nadzor nad ispravnošću i zakonitošću rada i lično je odgovoran direktoru za izvršavanje svih poslova u tehničko-operativnim i scenskim funkcionalnim cjelinama;</p> <p>planira i pravi sve tehničko operativne-scenske i ostale potrebne programe iz domena svog radnog mjesta (nedjeljno, mjesečno i godišnje) i odgovaran je za realizaciju istih;</p> <p>koordinira rad stručnog tehničko-operativnog i scenskog osoblja i rad spoljnih saradnika i stručnog osoblja Pozorišta;</p> <p>sve poslove i radne zadatke obavlja uz saglasnost ili po nalogu direktora kojem je</p> <p>direktno odgovoran;</p> <p>po ukazanoj potrebi sve zadatke i poslove dužan je obavljati samostalno.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>
		<p>organizira rad cjelokupnog tehničkog i scenskog osoblja na sceni i u radionicama;</p> <p>organizira sve montaže za tehničke probe i predstave;</p> <p>posreduje u toku rada na premijernoj predstavi između reditelja, scenografa, kostimografa, video-arta, kompozitora i tehničkog osoblja;</p> <p>brine o pravilnoj postavci elemenata scenografije i svih tehničkih uređaja koji su sastavni dio predstave;</p> <p>učestvuje u izradi tehničkog rasporeda rada i prati</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

ŠEF SCENSKE TEHNIKE	TEHNIKA	njegovu realizaciju; prisustvuje svim probama i predstavama; koordinira raspored tehničkog osoblja za gostovanja; pridržava se uputa inspicijenta predstave; obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu rukovodioca tehnike i direktora Pozorišta, kojima je odgovoran za svoj rad.	
DOMAR, DOMAĆIN OBJEKTA	TEHNIKA	organizuje sve poslove u vezi sa održavanjem objekta, obezbjeđenjem imovine i opsluživanja energetske postrojenja; obavlja periodično (najmanje jednom mjesečno) pregled instalacija, postrojenja, uređaja, aparata, priručnih i ostalih osnovnih i drugih sredstava Pozorišta; stara se o tekućem održavanju poslovnih sredstava rada u saradnji i uz pomoć stručnih zaposlenika Pozorišta (u ove poslove se ne ubrajaju pojedini specifični poslovi koji su nadležnost radnika scenske tehnike); staranje o održavanju i redovnom servisiranju vodovodnih, kanalizacionih, elektro i instalacija grijanja i ventilacije, uz blagovremeno upozorenje za potrebne eventualne intervencije, a po potrebi i mogućnosti lično otklanja manje kvarove; vodi računa o upotrebljivosti svih prostorija, naročito o zagrijanosti, provjetrenosti i higijeni, i u skladu s tim dužan je svakodnevno obići objekat; daje raspored rada zaposlenicima na održavanju čistoće i obezbjeđenja zgrade; stara se o bezbjednosti i načinu kontrole kretanja u Pozorištu, u toku i van radnog vremena, preduzimajući sve mjere zaštite imovine i objekta; pruža stručnu pomoć u radu komisije za popis imovine;	Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

		<p>stara se o ispravnosti sredstava veze (telefonska centrala), kao i o sistemu vatrodajavnih aparata, i upotrebljivosti protivpožarnih aparata i drugih sredstava zaštite;</p> <p>za svoj rad odgovoran rukovodiocu tehnike i direktoru.</p>	
MAJSTOR SVJETLA	TEHNIKA	<p>u saradnji sa autorima predstave (reditelj, scenograf, koreograf) vrši sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih oblika djelatnosti Pozorišta, te montažu i demontažu, utovar i istovar rasvjetnih tijela i opreme;</p> <p>održava elektro aparate i reflektore, komandne pultove i tiristorske ormare i daljinske komande;</p> <p>stara se o blagovremenom servisiranju uređaja; vodi kartoteku rasporeda rasvjetnih tijela za svaku predstavu;</p> <p>prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;</p> <p>brine o redovnom održavanju rasvjete kao i električnih instalacija u zgradi, te na kraju sezone vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme i odgovoran je za njihovu ispravnost;</p> <p>prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezan je prisustvovati svim probama i pomagati prilikom postavljanja rasvjete i izvođenja predstave;</p> <p>dužan je doći na posao najmanje jedan sat prije početka predstave;</p> <p>za svoj rad odgovoran je rukovodiocu tehnike i direktoru</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>
		<p>u saradnji sa autorima predstava, rediteljem, kompozitorom, koreografom, organizuje i obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i drugih programa i oblika djelatnosti Pozorišta, te montažu i demontažu, utovar i istovar tonske opreme i uređaja;</p> <p>samostalno rukuje tehničkim uređajima tonske opreme, vodi dnevnik rada i zaduženja radionice i kabine i izvještava rukovodioca tehnike;</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

<p>MAJSTOR TONA</p>	<p>TEHNIKA</p>	<p>vrši osposobljavanje i servisiranje tonskih uređaja;</p> <p>redovno održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande, a na kraju sezone vrši generalno čišćenje tonske opreme i odgovoran je za istu, kao i za njihovo odlaganje;</p> <p>vodi kartoteku rasporeda svih tonskih uređaja i znakova za svaku predstavu (traka, mikrofona, kablova, knjiga, CD);</p> <p>organizuje i vrši pripremu i pakovanje, utovar i istovar oprema za gostovanje;</p> <p>dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu, nalogu rukovodioca tehnike, inspicijenta ili direktora;</p> <p>prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom postavljanja tona i izvođenja predstave, dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;</p> <p>za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu tehnike i direktoru</p>	
<p>ŠEF RADIONIČKIH SLUŽBI- ŠEF STOLARSKE RADIONICE</p>	<p>TEHNIKA</p>	<p>u saradnji sa scenografom predstave, samostalno vrši sve poslove iz domena svoje</p> <p>struke potrebne za opremanje predstava i drugih programa djelatnosti Pozorišta;</p> <p>samostalno vrši izradu dekora, namještaja, rekvizite i drugih elemenata za potrebe</p> <p>predstava, a na osnovu skica i nacrtu scenografa, te učestvuje u tehnološkoj razradi;</p> <p>blagovremeno dostavlja popis potrebnog materijala i sredstava za rad sa predračunom;</p> <p>stara se o sredstvima rada i zaštite na radu i održava ih;</p> <p>stara se o održavanju i obnovi rekvizite i dekora i drugih elemenata predstava, kao i</p> <p>ostalih stolarskih elemenata u zgradi Pozorišta;</p> <p>odgovoran je za racionalno korištenje materijala i sredstava za rad;</p> <p>po potrebi radi i na sceni po nalogu rukovodioca</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

		<p>tehnike i direktora, prema uputstvima i rasporedu majstora scene;</p> <p>vodi evidenciju trebovanog materijala i uredno ga pravda i razdužuje;</p> <p>dužan je prisustvovati mjernim, tehničkim i generalnim probama;</p> <p>za svoj rad odgovoran je rukovodiocu tehnike i direktoru.</p>	
FRIZER ŠMINKER I	TEHNIKA	<p>u saradnji sa rediteljem i kostimografom samostalno vrši sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Pozorišta;</p> <p>prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti;</p> <p>održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine o sredstvima i materijalima potrebnim za rad;</p> <p>obezbjedjuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca;</p> <p>obavlja sve poslove izrade vlasulja, brada, brkova, maskiranja;</p> <p>vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko vlasuljarskih elemenata;</p> <p>brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak;</p> <p>priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja;</p> <p>prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom izvođenja predstave;</p> <p>dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

		<p>početka predstave;</p> <p>za svoj rad odgovara rukovodiocu tehnike i direktoru.</p>	
GARDEROBER I	TEHNIKA	<p>obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće;</p> <p>materijalno je zadužen svim kostimima i obućom;</p> <p>odgovara za urednost, higijenu i radnu osposobljenost garderobnih predmeta (pranje, peglanje, manje opravke);</p> <p>po potrebi vrši ispomoć u krojačkoj radionici;</p> <p>priprema, pakuje, utovara i istovara kostime i obuću prilikom gostovanja;</p> <p>blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava;</p> <p>vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike;</p> <p>pomaže pri oblačenju prije i u toku predstava i proba;</p> <p>po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime;</p> <p>obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu;</p> <p>redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu rada;</p> <p>dužan je na posao doći jedan sat prije početka predstave;</p> <p>radi po nalogu rukovodioca tehnike i direktora i odgovara im za svoj rad.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>
		<p>po nalogu i uputstvu vajara i rukovodioca tehnike pomaže u izradi, a po potrebi i izradjuje lutke, umjetničku rekvizitu, maske i ostale potrebne scenske elemente za koje je</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

<p>POMOĆNIK SLIKAR, PATINER, VAJAR</p>	<p>TEHNIKA</p>	<p>potrebno vajarsko oblikovanje i kaširanje;</p> <p>u dogovoru sa scenografom i kostimografom radi na poslovima izvođenja slikarskih radova prema razrađenom likovnom rješenju scenografa i kostimografa, uključujući i farbanje metražnog materijala za scenografiju i kostime;</p> <p>učestvuje u slikanju reklamnih panoa, prospekata, dekora, krupne i sitne rekvizite,</p> <p>namještaja, ornamenata i drugo;</p> <p>prisustvuje tehničkim, kostimskim i generalnim probama;</p> <p>učestvuje u radovima na realizaciji scensko-slikarsko-vajarsko-kaširerskih elemenata;</p> <p>dužan je da racionalno koristi povjereni materijal i redovno pravda utrošak;</p> <p>obavezan je da se pridržava planiranih rokova;</p> <p>obavezan je da prisustvuje tehničkim i generalnim probama, kao i da dežura u toku izvođenja predstava u slučaju potrebe hitno interveniše na lutkama ili scenskoj rekviziti;</p> <p>redovno održava lutke i rekvizitu tekućih predstava, kao i fundus;</p> <p>za svoj rad odgovara vajaru, rukovodiocu tehnike i direktoru.</p>	<p>obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>
		<p>materijalno je zadužen cjelokupnom krupnom, sitnom rekvizitom i lutkama;</p> <p>obavlja poslove opremanja proba i predstava svom potrebnom rekvizitom i lutkama;</p> <p>dužan je da održava svu rekvizitu i lutke u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana, onda je blagovremeno nabavlja;</p> <p>vodi knjigu inventara rekvizite i lutaka;</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

REKVIZITER SITNE REKVIZITE	TEHNIKA	<p>pakuje i utovara i istovara rekvizitu i lutke prilikom gostovanja i brine o istim;</p> <p>obavezno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu;</p> <p>održava i vrši sitne opravke rekvizite za koju je zadužen;</p> <p>dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;</p> <p>blagovremeno zahtijeva veće popravke rekvizite i lutaka preko inspicijenta i majstora</p> <p>scene, kojima neposredno odgovara za svoj rad kao i rukovodiocu tehnike i direktoru.</p>	
DEKORATER	TEHNIKA	<p>po nalogu majstora scene, izvršava sve poslove na postavljanju, skidanju, utovaru, istovaru i uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i djelatnosti Pozorišta;</p> <p>vrši postavljanje i promjenu dekora, krupne i sitne rekvizite po rediteljskoj koncepciji i pod otvorenom zavjesom;</p> <p>odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovanje sredstvima rada;</p> <p>prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno pomaže po rasporedu rada;</p> <p>dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;</p> <p>za svoj rad neposredno je odgovoran majstoru scene, rukovodiocu tehnike i direktoru.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>
		<p>po naređenju i rasporedu domaćina čuva i obezbjeđuje objekat i cjelokupnu imovinu Pozorišta dežuranjem na ulazu;</p> <p>kontrolira ulaske i izlaske materijala i lica uz evidentiranje i davanje propusnica;</p> <p>redovno obilazi sve radne prostore, naročito po završetku radnog vremena i noću;</p> <p>brine o ispravnosti protivpožarnih aparata i</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

PORTIR	TEHNIKA	<p>sredstava;</p> <p>redovno kontroliše i obezbjeđuje prohodnost prilaza zgradi i prolaza unutar zgrade, koji se koriste u slučaju opasnosti od požara u cilju sigurnosti zaposlenih i publike;</p> <p>u slučaju kriminalnih radnji odmah obavještava domaćina i stručnog saradnika za sigurnost i policiju;</p> <p>održava telefonske veze (rad na telefonskoj centrali) i daje informacije strankama zaposlenicima;</p> <p>za svoj rad neposredno odgovara domaćinu Pozorišta, rukovodiocu tehnike i direktoru.</p>	
HIGJENIČAR	TEHNIKA	<p>po naređenju i rasporedu domaćina vrši poslove na održavanju higijene svih prostora Pozorišta u zgradi i ispred zgrade, inventara, sanitarnih čvorova i drugo;</p> <p>vodi računa o utrošku materijala za rad i blagovremeno trebujе isti od domaćina;</p> <p>stara se o održavanju i ispravnosti sredstava i aparata za čišćenje, prijavljuje kvarove i oštećenja na sredstvima i uređajima za rad i inventaru domaćinu;</p> <p>dužna je dežurati prilikom odigravanja predstava i drugih programa u pozorištu;</p> <p>za svoj rad direktno je odgovorna domaćinu Pozorišta.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>
		<p>zastupanje Pozorišta i zaštita prava i interesa u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i zajednicama po ovlaštenju direktora, a naročito priprema tužbi, protivtužbi, žalbi, pravnih lijekova, raznih zahtjeva, molbi, prigovora, prijedloga za izvršenje, prijedloga odbrana i svih ostalih podnesaka;</p> <p>pružanje stručne pomoći pri zaključivanju poslovnih ugovora u ostvarivanju prava i zaštite interesa Pozorišta iz poslova sa trećim licima;</p>	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitost i ekonomičnosti i</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

<p>VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</p>	<p>ADMINISTRACIJA</p>	<p>uređivanje imovinsko-pravnih odnosa i udruživanja sredstava sa drugim institucijama;</p> <p>pružanje stručne pomoći organima upravljanja u odlučivanju, kao i zaposlenicima u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa;</p> <p>praćenje zakonskih propisa i usklađivanje opštih akata, kao i izrada i pravno formulisanje svih odluka;</p> <p>praćenje i preduzimanje svih stručnih radnji u vezi registrovanja statusnih promjena u Pozorištu i upisa u sudski registar;</p> <p>brine o pošti i materijalima za organe upravljanja, vodi zapisnike, izrađuje odluke i zaključke i brine o arhiviranju te dokumentacije;</p> <p>izrađuje prijedloge normativnih akata i prati dejstva i primjene rješenja utvrđenih aktima;</p> <p>ivodi kadrovsku evidenciju i prati kadrovske potrebe, izrađuje plan godišnjih odmora;</p> <p>vrši pravne poslove pri objavljivanju i provođenju konkursa i oglasa za prijem u radni odnos;</p> <p>za svoj rad dogovoran je direktoru.</p>	<p>profesionalne nepristasnosti i političke nezavisnosti.</p>
<p>STRUČNI SAVJETNIK U JAVNIM USTANOVAMA KULTURE – ZA EKONOMSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</p>	<p>ADMINISTRACIJA</p>	<p>odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz ove djelatnosti,</p> <p>učestvuje u kreiranju finansijske politike Pozorišta i izvršava donešene odluke,</p> <p>samostalno radi najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove,</p> <p>obavlja poslove prihoda i rashoda,</p> <p>izrađuje finansijske planove, plan javnih nabavki, periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje, obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca,</p> <p>izrađuje materijale za organe upravljanja i nadzora koji obuhvataju finansijsko- računovodstvene poslove,</p> <p>potpisuje sve akte pod punom odgovornošću iz svog domena,</p> <p>planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana,</p> <p>koordiniranje svih računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, pregled i kontrola vođenja poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata,</p>	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitost i ekonomičnosti i profesionalne nepristasnosti i političke nezavisnosti.</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

		<p>knjiži finansijsku dokumentaciju i vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, vrši obračun plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i izvođačkim ugovorima sa rekapitulacijom svih poreza i doprinosa, zaključuje kartice finansijskog i materijalnog knjigovodstva, koordinira rad na popisu imovine, izdavanje potvrda o godišnjoj visini isplaćenih honorara, priprema podataka za izradu DP obrasca, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje osnovnih sredstava, daje podatke za potvrde o novčanim primanjima uposlenika, prati zakonske propise i učestvuje u izradi opštih akata iz ove oblasti, arhivira dokumentaciju iz ove oblasti, čuvanje i rukovanje „malim pečatom“, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovara direktoru.</p>	
STRUČNI SARADNIK ZA ORGANIZACIJU	ADMINISTRACIJA	<p>obavlja produkcijsko-finansijske poslove u oblasti predprodukcije, produkcije, postprodukcije i marketinga poznavajući savremeno pozorište, postojeću zakonsku regulativu, tehnologiju posla, pozorišnu terminologiju u književnom obliku;</p> <p>ostvaruje sve kontakte vezane za struku sa vanjskim saradnicima i redovne sastanke sa unutrašnjim stručnim timovima i rediteljima projekata i njegovim saradnicima u realizaciji projekta rješavajući operativne probleme i poslove;</p> <p>vrši poslove planiranja, organiziranja, ustroja poslova, finansiranja, poslove eksploatiranja predstava i projekata (marketing);</p> <p>organizuje rad na poslovima produkcije i marketinga;</p> <p>preduzima sve radnje za uspješnu prezentaciju i predlaže najpogodnije oblike za afirmaciju i plasman programa Pozorišta;</p> <p>predlaže oblike ispitivanja tržišta (ankete, analize, istraživanja) u cilju unapređenja marketinške i propagandne djelatnosti;</p> <p>planira i organizuje komunikaciju sredstava javnog informisanja sa umjetnicima i direktorom; angažuje se na obezbjeđenju vanbudžetskih prihoda za</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

		<p> dodatno finansiranje programa Pozorišta putem pronalazaženja sponzora, donatora, partnera i sl. i vodi svu potrebnu korespondenciju;</p> <p> planira i organizuje distribuciju i prodaju karata;</p> <p> vodi brigu o radu zaposlenika na prodaji karata, hostesa, garderobera i prati rad i realizaciju i izvještava direktora o njihovom radu i svom ličnom, po potrebi, a najmanje jednom mjesečno;</p> <p> vodi brigu o podjeli pozivnica za goste premijera i ostalih svečanosti u Pozorištu;</p> <p> učestvuje u planiranju repertoara, izradi godišnjih izvještaja o radu i programa rada Pozorišta;</p> <p> saraduje sa rukovodiocem tehnike pri izradi sedmičnog i mjesečnog repertoara poštujući raspored proba na novom projektu;</p> <p> organizuje vođenje evidencije o izvedenim predstavama i programima u Pozorištu;</p> <p> organizuje vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika i korisnika usluga Pozorišta;</p> <p> organizuje vođenje protokola o ukupnoj administrativnoj produkcijsko-marketinškoj djelatnosti;</p> <p> po potrebi dežura na predstavama;</p> <p> planira i organizuje gostovanja Pozorišta u zemlji i inostranstvu (izrada kalkulacija, obezbjeđivanje prevoza, prenočišta, putnih dokumenata, viza, osiguranja, izrada spiska gostujućeg ansambla, putnih naloga, izrada konačnog obračuna);</p> <p> vodi službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga;</p> <p> dogovara gostovanja drugih pozorišnih kuća na sceni Pozorišta, obezbjeđuje uslove za njegovu realizaciju (smještaj ansambla, potrebne tehničke uslove);</p> <p> za svoj rad odgovoran je direktoru.</p>	
--	--	--	--



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

<p>STRUČNI SARADNIK U JAVNIM USTANOVAM A KULTURE ZA MARKETING</p>	<p>ADMINIST RACIJA</p>	<p>po nalogu stručnog saradnika za organizaciju i direktora Pozorišta realizuje planirane poslove iz ove djelatnosti;</p> <p>preduzima sve radnje za uspješnu prezentaciju i plasman programa i najpogodnije oblike afirmacije Pozorišta;</p> <p>kontinuirano, uz redovno praćenje efekata vrši ispitivanje tržišta u cilju obezbjeđivanja bolje posjećenosti programa;</p> <p>obezbjeđuje komunikaciju sredstava javnog informisanja i Pozorišta;</p> <p>radi na pripremi štampanja propagandnog materijala i nadzire štampu, obezbjeđuje fotografisanje, video i tonsko snimanje predstava i arhivira materijale;</p> <p>realizira plakatiranje predstava, podjelu pozivnica za goste premijera;</p> <p>obavlja poslove na vođenju korespondencije i arhive iz ove oblasti;</p> <p>priprema ugovore za prodaju karata, gostovanja, sponzorstva i sl.);</p> <p>obavlja sve pripremne radnje za gostovanja (prevoz, smještaj, dostavljanje propagandnog materijala i sl.);</p> <p>distribuirati karte, zadužuje biljetara i vodi evidenciju karata;</p> <p>izrađuje dnevne, sedmične i mjesečne programe rada (rasporede) i podnosi izvještaje o realizaciji stručnom saradniku za organizaciju ili direktoru;</p> <p>obavlja dežurstvo na predstavama;</p> <p>organizuje službu hostesa i garderobera i vodi evidenciju u knjizi dežura, utvrđujući broj gledalaca, strukturu i druge podatke;</p> <p>obavlja daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;</p> <p>za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za organizaciju i direktoru.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>
--	-----------------------------------	--	--



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

<p>VIŠI REFERENT U JAVNIM USTANOVAM A KULTURE ZA RAČUNOVODS TVO</p>	<p>ADMINIST RACIJA</p>	<p>vrši sve poslove u vezi sa likvidiranjem finansijske dokumentacije, kao i pregled i likvidaciju dokumenata na osnovu kojih se vrši obračun, isplata i naplata (ugovori, putni nalozi, troškovi prevoza na gostovanju i u gradu, autorski honorari, troškovi smještaja i ishrane na gostovanju;</p> <p>obračunava autorske honorare i ispostavlja naloge za plaćanje i naplatu;</p> <p>vodi operativne evidencije i usaglašavanje sa finansijskim knjigovodstvom;</p> <p>vrši prijem hartija od vrijednosti i vrši obradu za naplatu istih;</p> <p>vrši izdavanje potvrda zaposlenicima vezano za prava po osnovu penzijskog osiguranja, kao i dječijeg dodatka;</p> <p>izrađuje i kompletira sve finansijske dokumente za blagajnu;</p> <p>vrši knjiženje plaća zaposlenika i sve popratne radnje (prosjeck plaća, izrada godišnjih izvještaja o plaći, rekapitulacija bolovanja, administrativne zabrane);</p> <p>izrađuje statističke i slične obrazce vezane za plaće;</p> <p>vrši uplate i isplate putem blagajne u gotovom novcu (materijalni troškovi, dnevnice za službena putovanja, troškovi goriva i sl.);</p> <p>vodi blagajnički dnevnik i prateće naloge;</p> <p>vrši podizanje gotovog novca; vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa o blagajničkom poslovanju i blagajničkom maksimumu;</p> <p>vodi potrošačke kredite zaposlenika, kao i brigu o svim papirima od vrijednosti; vrši polog gotovog novca - prihoda od ulaznica za predstave i programe;</p> <p>vrši pripremu za obračun plaća i njihovu realizaciju (mjesečne akontacije, platne liste, spiskove zakonskih obaveza izdvajanja uz plaće, bolovanje do 30 dana, spiskove dječijeg dodatka, unošenje obustava na plaće,</p> <p>za svoj rad prima naloge od višeg stručnog saradnika za ekonomsko- računovodstvene poslove i</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza</p>
--	-----------------------------------	--	--



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

		odgovoran mu je za svoj rad kao i direktoru.	
NABAVLJAČ, DOSTAVLJAČ	ADMINIST RACIJA	<p>po nalogu stručnog saradnika za javne nabavke blagovremeno obavlja sve administrativne i praktične poslove nabavke potrebnih materijala i roba za potrebe programa i poslovanja, a prema ovjerenim narudžbama od strane ovlaštenog lica;</p> <p>vodi računa o kompletiranju prateće dokumentacije nabavke i odgovoran je za robu i dokumentaciju do trenutka predaje odgovornim zaposlenicima;</p> <p>odgovoran je za evidenciju i arhiviranje prateće dokumentacije nabavke;</p> <p>za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za javne nabavke i direktoru.</p>	Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza
BLAGAJNIK, BILIJETAR	ADMINIST RACIJA	<p>materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave;</p> <p>prodaje ulaznice za svu produkciju Pozorišta i gostujuće programe;</p> <p>vrši prijem gotovog novca prikupljenog u školama i vrtićima za organizovane predstave;</p> <p>prima rezervacije ulaznica;</p> <p>priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat);</p> <p>daje informacije o dnevnom, sedmičnom i mjesečnom repertoaru;</p> <p>distribuiraju propagandni materijal uz prodaju ulaznica;</p> <p>obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac glavnoj blagajni i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave;</p> <p>za svoj posao odgovara stručnom saradniku za organizaciju i direktoru.</p>	Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza
		<p>po nalogu stručnog saradnika za organizaciju i direktora Pozorišta realizuje planirane djelatnosti iz ovog domena;</p> <p>preduzima sve radnje za organizirane posjete</p>	Srednji nivo odgovornosti, nesavjesno, nestručno i



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

SARADNIK ZA PROPAGANDU	ADMINISTRACIJA	<p>predstavama, kao i za organizirana gostovanja;</p> <p>brine o realizaciji fotografisanja, video i tonskog snimanja predstava i arhivira materijale;</p> <p>radi na pripremi štampanja propagandnog materijala i nadzire štampu;</p> <p>realizira plakatiranje predstava, podjelu pozivnica za goste premijera, obavlja poslove na vođenju korespondencije i arhive iz ove oblasti;</p> <p>obavlja sve pripremne radnje za gostovanja (prevoz, smještaj, dostavljanje propagandnog materijala i sl.);</p> <p>distribuiraju karte, izrađuje dnevne, sedmične i mjesečne programe rada;</p> <p>obavlja daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;</p> <p>u slučaju potrebe dužan je sve poslove obavljati samostalno;</p> <p>za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za organizaciju i direktoru.</p>	pristrasno obavljanje poslova kao i povreda radnih obaveza
-----------------------------------	-----------------------	--	---

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta: 95

Ukupan broj popunjenih radnih mjesta: 44

Nije popunjeno: 51

Sarajevo, 15.02.2023.

Broj: 73/30-02/23

Direktor:
Ismir Fazlić

