

GRADSKO KAZALIŠTE
“ŽAR PTICA”
Bijenička 97
10000 ZAGREB

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA
GRADSKOG KAZALIŠTA “ŽAR PTICA”

- pročišćeni tekst -
listopad, 2019.

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (NN 38/95, 54/95 i 65/95, 93/14) i čl. 20 i 53 Statuta Gradskog kazališta Žar ptica iz Zagreba, Bijenička cesta 97, Kazališno vijeće GK Žar ptica (dalje: Kazalište), utvrdilo je dana 09.10.2019. godine slijedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA
GRADSKOG KAZALIŠTA “ŽAR PTICA”
(pročišćeni tekst)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se osnove unutarnjeg ustroja Kazališta, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka, broj potrebitih zaposlenika te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Članak 2.

U Kazalištu zaposlenici zasnivaju radni odnos radi obavljanja poslova radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu određuje ravnatelj u skladu s potrebama kazališta.

II OSNOVE USTROJA

Članak 4.

Radi obavljanja kazališne djelatnosti, u Kazalištu su ustrojene sljedeći organizacijski i programski odjeli:

1. UMJETNIČKO-SCENSKI I TEHNIČKI
2. UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI

III OPIS POSLOVA I POPIS RADNIH MJESTA

Članak 5.

RAVNATELJ

Uvjeti:

KOEFICIJENT

4,22 - 4,67

VSS

- završen preddiplomski i diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13 i 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske);
- istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje pet godina rada u kulturi;
- znanje jednog stranog jezika

Opis poslova:

- odgovoran je za provedbu umjetničkog koncepta kazališta
- u pismenom obliku predlaže godišnji plan i repertoar umjetničkog rada Kazališta
- operativno provodi plan i program kazališta kao i sve aktivnosti kazališta u zgradama i izvan nje, a po nalogu ravnatelja
- prati domaću i inozemnu književnost i odabire naslove za potrebe Kazališta
- pravo potpisivanja financijskih dokumenata kazališta
- samoinicijativno se brine za promociju kazališta i njegovih djelatnosti, kao i koordinaciju svih službi u smislu nesmetanog funkcioniranja kazališta
- samoinicijativno priprema, planira, raspoređuje i provodi rad i za te djelatnosti odgovara
- direktno je odgovoran za uspješan rad prodaje, promocije, organizacije prijema publike, raspored prostorija za pokuse i predstave, gostovanja izvan zgrada Kazališta, kao i gostovanja u zgradama Kazališta
- mjesečno i tjedno dijeli zaduženja i prebacuje odgovornost na druge zaposlenike shodno vlastitom nahodaenju te se brine za kvalitetno ispunjavanje tih zaduženja, stimuliranje ili sankcioniranje
- organizira gostovanja u zemlji i izvan nje
- organizira i koordinira rad u svim prostorima Kazališta, odgovoran je za obavješćavanje i informiranje umjetnika, vanjskih suradnika i pomoćnog osoblja u smislu pokusa, predstava, termina prostora,
- sudjeluje u oblikovanju i provedbi marketinške promocije Kazališta

Broj izvršitelja: 1

TAJNIK

Uvjeti:

- SSS, VŠS, VSS
- znanje jednog stranog jezika

KOEFICIJENT**2,25 - 2,50 - 2,90**

Opis poslova:

- priprema sve uvjete za rad ravnatelja, koordinira i organizira obaveze ravnatelja, kao i drugih zaposlenika važnih za funkcioniranje uprave i kazališta, a po nalogu ravnatelja
- organizira i koordinira rad svih ljudi iz kazališta i vanjskih suradnika i grupa po prostorima kazališta, a prema prikupljenim potrebama i podacima te uz odobrenje ravnatelja pravi detaljan raspored rada po prostorima
- brine se i pomaže pri organiziranju arhive kazališta. Istu sređuje i kompletira
- organizira rad Uprave prema mjesečnom, tromjesečnom te godišnjem planu i programu kazališta
- radi i unosi podatke u ugovore i dopise na osobnom računalu, te prema skicama nadležnih formira ugovore i službene dopise
- vodi pravilnu evidenciju svih primljenih i odaslanih dopisa kazalištu
- vodi pravilnu evidenciju svih zaposlenih u kazalištu
- brine se da svi ugovori s vanjskim suradnicima i grupama budu pravodobno potpisani i pravilno vođeni, kontrolira da računovodstvo zna za svaki ugovor te da se pravedno obavlja isplata
- nastoji da svi dokumenti budu poštovani i pravilno ažurirani
- po nalogu ravnatelja organizira rad uprave, što znači da kontaktira s ljudima izvan kuće, ugovara sastanke i organizira vrijeme sastanaka
- u slučaju da ide na gostovanja s kazalištem, obavlja poslove vođe puta, a po nalogu ravnatelja
- pomaže ili samostalno organizira gostovanja u zemlji ili izvan nje, održava kontakte s umjetnicima i poslovnim partnerima u zemlji i izvan nje, a po nalogu ravnatelja
- organizira koktele i svečanosti oko premijera, te je u tom smislu, a po dogovoru s ravnateljem, prisutan u kazalištu i izvan uobičajenog radnog vremena
- sudjeluje u izradi i distribuciji promotivnih materijala, a po nalogu ravnatelja
- sve poslove može prebaciti na neposredno podređene osobe u kazalištu, ali preuzima potpunu odgovornost za pravodobno i uredno izvršenje svih poslova
- do izbora poslovnog ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u svim poslovima

Broj izvršitelja: 1

VODITELJ MARKETINGA, PRODAJE I PROMIDŽBE

KOEFICIJENT

2,93

Uvjeti:

VSS

5 godina radnog iskustva na poslovima marketinga u kazalištu organizacijske i liderske sposobnosti

izražene komunikacijske vještine, kreativnost, proaktivnost sklonost modernim tehnologijama i digitalnom marketingu napredno korištenje MS Office-a

Opis poslova:

- donosi i provodi dugoročni i kratkoročni strateški plan marketinga, prodaje, PR- a i promocije u dogovoru s ravnateljem
- odgovoran je za rad i koordinaciju svih službi marketinga, kao i za raspored rada svih zaposlenika marketinga
- odgovoran je sve projekte vezane za promociju kazališta, te percepciju imidža kazališta u javnosti i njegove društvene odgovornosti
- neposredno odgovara ravnatelju za prodanost predstava i manifestacija kazališta kao i za zastupljenost kazališta u medijima i javnom prostoru
- odgovoran je za organizaciju i realizaciju gostovanja i turneja kazališta, u zemlji i inozemstvu
- prati i analizira tržište, konkurenciju i medije, te radi evaluaciju završenih projekata i kazališne sezone
- traži pogodne influencere za suradnju na projektima promocije
- nadzire prodaju ulaznica i smišlja nove kanale prodaje, a u slučaju neispunjenja plana prodaje podnosi ravnatelju izvještaj s obrazloženjem zašto je došlo do podbacivanja plana prodaje
- nadzire prisutnost kazališta u medijima i njeguje dobre odnose s medijima
- kontrolira ažuriranje adresara uzvanika premijera i promotivnog adresara kazališta, izrade promotivnih materijala
- planira strategiju osvajanja tržišta, dovođenja novih klijenata, otvaranja novih kanala prodaje i povećavanja broja publike
- dogovara suradnju s donatorima, sponzorima i svim dodatnim izvorima financiranja
- zbog specifične odgovornosti koju zaposlenik preuzima potpisivanjem ovog ugovora, suglasan je da po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove vezane za nesmetano odvijanje svih aktivnosti kazališta

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VSS

VODITELJ MARKETINGA ; jezika

- 5 godina radnog iskustva na poslovima marketinga u kazalištu

- organizacijske sposobnosti

- izražene komunikacijske vještine, kreativnost, proaktivnost

- sklonost modernim tehnologijama i digitalnom marketingu

- napredno korištenje MS Office-a

KOEFICIJENT

2,93

Opis poslova:

- odgovoran je za rad i koordinaciju službe marketinga, upravlja i vodi članove tima, određuje raspored rada svih zaposlenika u marketingu
- donosi i provodi dugoročni i kratkoročni strateški plan marketinga, PR-a i promocije u dogovoru s ravnateljem
- upravlja kazališnim imidžem u javnosti, osmišljava i vodi projekte vezano za promociju kazališta kao društveno odgovorne institucije za djecu i mlade i sve manifestacije kazališta
- odgovoran je za organizaciju i realizaciju međunarodnih gostovanja
- planira i osmišljava međunarodnu suradnju
- kontrolira ažuriranje adresara uzvanika za premijeru, kao i adresara novinara i medija s kojima njeguje dobre odnose
- piše PR tekstove za medije i internetske stranice kazališta
- komunicira s medijima i novinarima i vodi press konferencije
- koordinira izradu promotivnih materijala (plakata, jumbo plakata, city lighta, knjižica, letaka, brošura...)
- odgovara ravnatelju za zastupljenost kazališta u medijima i javnosti
- kontrolira uređenje izloga i oglasnih mjesta kazališta, kao i prigodno uređenje foajea
- dogovara suradnju s donatorima i sponzorima
- prati i analizira tržište, konkurenciju i medije, te radi evaluaciju završenih projekata i kazališne sezone
- traži pogodne influencere za suradnju na projektima promocije
- zbog specifične odgovornosti koju zaposlenik preuzima potpisivanjem ovog ugovora, suglasan je da po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove vezane za nesmetano odvijanje svih aktivnosti kazališta

Broj izvršitelja: 1

VODITELJ PRODAJE KOEFICIJENT

2,93

Uvjeti:

- VSS
- znanje jednog stranog jezika
- 5 godina radnog iskustva u kazalištu
- organizacijske sposobnosti
- izražene komunikacijske vještine i interes za kazalište
- kreativnost, proaktivnost
- napredno korištenje MS office-a

Opis poslova:

- organizira i nadzire prodaju ulaznica on-line, putem telefona i na blagajni kazališta
- izrađuje mjesečni / višemjesečni plan i raspored izvođenja predstava
 - koordinira termine glumaca i daje im dnevni, tjedni, mjesečni raspored izvedbi
 - neposredno kontaktira klijente/suradnike u školama, vrtićima, tvrtkama ili drugim institucijama
 - u slučaju neispunjenja plana prodaje, odgovara ravnatelju i podnosi izvještaj s obrazloženjem zašto je došlo do neostvarenja plana
 - sudjeluje u organizaciji domaćih gostovanja

- ažurira adresare klijenata kojima šalje mjesečni raspored predstava, promotivne brošure i pozivnice na premijerne predstave
- kontinuirano radi na osvajanju novog tržišta i na otvaranju novih kanala prodaje
- odgovoran je za rad blagajne i organizaciju ostalog osoblja (biljetera, domaćice) zadužene za prijem publike, brine o ljubaznom i profesionalnom odnosu s publikom i klijentima
- radi godišnji izvještaj sezone, evaluaciju uspješnosti prodaje i profil publike
- brine o uređenju izloga i oglasnih mjesta kazališta
- aktivno sudjeluje u svim kazališnim aktivnostima i manifestacijama
- brine o očuvanju imidža kazališta u javnosti
- pronalazi sponzore i donatore
- zbog specifične odgovornosti koju zaposlenik preuzima potpisivanjem ovog ugovora, suglasan je da po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove vezane za nesmetano odvijanje svih aktivnosti kazališta

Broj izvršitelja: 1

STRUČNI SURADNIK U MARKETINGU KOEFICIJENT

2,42 - 2,52

Uvjeti:

VŠS/VSS poznavanje stranog jezika organizacijske sposobnosti izražene komunikacijske vještine i interes za kazalište sklonost modernim tehnologijama i digitalnom marketingu kreativnost, proaktivnost

2 godine radnog iskustva u marketingu napredno korištenje MS office-a

Opis poslova:

- sudjeluje u prodaji ulaznica, prijemu publike, po potrebi radi prezentaciju kazališta po školama, vrtićima, tvrtkama i drugim institucijama
- sudjeluje u ispunjenju plana prodaje ulaznica i unapređenju prodaje
- samostalno organizira i realizira domaća gostovanja
- samostalno predlaže i provodi projekte vezano za promotivne aktivnosti kazališta
- sukladno utvrđenom planu kazališnih aktivnosti prati Natječaje za sufinanciranje, prijavljuje projekate i programe, te šalje izvješća o realizaciji
- pronalazi i kontaktira donatore i sponzore
- ažurira adresare premijernih uzvanika, medija i novinara kojima, te im šalje pozivnice i press materijale
- organizira susrete s novinarima i press konferencije
- bavi se digitalnim marketingom, ažurira web stranicu, društvene mreže, priprema i šalje newsletter
- sudjeluje u izradi promotivnih materijala kazališta (jumbo plakata, city lighta, plakata, knjižica, pozivnica..)
- vodi brigu o dolasku uzvanika i rasporedu sjedenja na premijerama
- radi mjesečni / sezonski/ godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa
- brine o uređenju izloga i oglasnih mjesta kazališta, pravodobnom plasiranju programa, oglasa i reklama i sl.
- zbog specifične odgovornosti koju zaposlenik preuzima potpisivanjem ovog ugovora, suglasan je da po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove vezane za nesmetano odvijanje svih aktivnosti kazališta

Broj izvršitelja: 2

SURADNIK U MARKETINGU

KOEFICIJENT
2,05

Uvjeti:

SSS

poželjna 1 godina radnog iskustva i interes prema kazalištu
organizacijske sposobnosti i komunikativnost
korištenje MS office-a

Opis poslova:

- vrši direktnu prodaju ulaznica na blagajni i vodi blagajnu kazališta
- sudjeluje u prodaji i ispunjenju plana prodaje predstava školama, vrtićima i raznim institucijama
- brine o organizaciji prijema publike u kazalište
- aktivno sudjeluje u svim promotivnim i prodajnim akcijama kazališta
- njeguje ljubazan i profesionalan odnos s publikom i klijentima
- obavlja sve poslove operatera na osobnom računalu, prvenstveno vezane uz prodaju, ulaznica i kontakata s klijentima
- radi dnevni/ mjesečni/ godišnji izvještaj o realizaciji predstava
- brine se o uređenju izloga i oglasnih mjesta kazališta, pravodobnom plasiranju i dostupnosti mjesečnih programa i oglasa.
- pakira i dostavlja poštu i predaje dnevni utržak računovodstvu
- vodi internu arhivu marketinga
- zbog specifične odgovornosti koju zaposlenik preuzima potpisivanjem ovog ugovora, suglasan je da po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove vezane za nesmetano odvijanje svih aktivnosti kazališta

Broj izvršitelja: 1

VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE

KOEFICIJENT

2,42 - 2,93 Uvijeti:

- VŠS, VSS
- 5 godina radnog iskustva u kazalištu na poslovima tehnike
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na PC-u

Opis poslova:

- odgovoran je za rad i koordinaciju svih tehničkih službi, kao i za raspored rada svih zaposlenika tehnike
- u dogovoru s ravnateljem definira plan rada tehničkih službi za sljedeću sezonu i to tako da samostalno donosi detaljan organizacioni i financijski plan za svaku pojedinu aktivnost Kazališta u sljedećoj sezoni, precizirano tim dogovorom, te ravnatelju podastire troškovnik i popis potreba za sve djelatnosti tehničkih službi u sljedećoj sezoni
- aktivno sudjeluje u izradi plana i programa svih djelatnosti Kazališta, sezonski ali i mjesečno, predlažući promjene predloženog programa ukoliko po njegovom mišljenju kolidiraju s mogućnostima tehničke službe
- u cijelosti organizira rad unutar tehnike,
- posebno je odgovoran za rad majstora pozornice
- odgovoran je za tehničku organizaciju i realizaciju gostovanja i turneja Kazališta, u zgradama i izvan njih gdje je potrebna pomoć tehnike, za sve transporte, ukrcaje, iskrcaje i sl.

- za vrijeme dogovora sa scenografom, tehničkim, mjeračih i generalnih proba, kao i premijera, dužan je biti prisutan bez obzira na radno vrijeme ili imenovati zamjenika
- provjerava ažurnost knjige pozornice, koju vodi majstori pozornice, a u slučaju da se ukaže potreba za promjenom određenih pozicija scenografije na pozornici ili sl. Isto mora odobriti osobno, a za to moraju znati majstor pozornice i inspicijent
- odgovoran je za rad i raspoređivanje djelatnika tehnike, evidentiranje njihovog zalaganja te predlaganje stimulacije ili sankcije prema djelatniku, a što u pismenom obliku jednom mjesečno podnosi ravnatelju
- obavlja sve poslove majstora rasvjete ukoliko nema majstora rasvjete
- obavlja i druge poslove koji po prirodi stvari spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta, a po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

POMOĆNIK VODITELJA TEHNIČKE SLUŽBE

KOEFICIJENT

2,42

Uvjeti:

- VŠS tehničkih znanosti
- 3 godine radnog iskustva u kazalištu
- poznavanje rada na PC-u

Opis poslova:

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

- u suradnji i dogovoru s voditeljem tehnike obavlja sve poslove iz djelokruga rada službe, posebno na održavanju objekta, te one poslove koje mu odredi voditelj tehničke službe, odnosno ravnatelj.

Broj izvršitelja: 1

U ustrojbenoj jedinici umjetničko-scenskog odjela zaposlenici obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

Članak 6.

U ustrojbenoj jedinici umjetničko-scenskog odjela zaposlenici obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

DRAMSKI GLUMAC/GLUMICA

KOEFICIJENT

Uvjeti: **2,96 VSS (ADU)**

VSS i priznati status samostalnog umjetnika sukladno odgovarajućim propisima

Opis poslova:

- glumi u svim predstavama na repertoaru kazališta, prema dodijeljenoj ulozi, te u tom smislu redovito dolazi na pokuse, predstave i sl.,
- potpisom ugovora o radu prenosi na kazalište sva autorska prava proizišla iz njegovog rada u kazalištu
- po potrebi zamjenjuje drugog glumca u slučaju spriječenosti
- priprema i izvodi ulogu u skladu s pravilima struke
- ostvaruje potrebnu radnu disciplinu u pripremi predstave kako ničime ne bi ugrozio izvedbu predstave
- sudjeluje u svim promotivnim aktivnostima kazališta vezanim uz predstave, ali i uz opću promociju kazališta
- obavlja i druge poslove koji po prirodi stvari spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta, a po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 12

INSPICIJENT

KOEFICIJENT

Uvjeti:

1,80 - 2,42

- SSS, VŠS
- znanje jednog svjetskog jezika
- 2 godine radnog iskustva u kazalištu

Opis poslova:

- priprema i koordinira potrebne službe kazališta za obnove predstava i sve reprize, na predstave dolazi najmanje jedan sat prije početka predstave, provjerava jesu li svi potrebni zaposlenici i glumci u kazalištu, te provjerava nazočnost svih ostalih zaposlenika, vanjskih suradnika i službi neophodnih za obavljanje pokusa ili predstave
- vodi točnu evidenciju o događanjima na probama i predstavama i piše izvještaj o održanim predstavama i probama, koje, ukoliko je sve u redu, dostavlja jednom mjesečno ravnatelju, a

- ukoliko je došlo do većih smetnji na izvedbama, probama ili kvarova promptno obavještavaju za to nadležno osoblje i samog ravnatelja
- radi tjedni raspored pokusa, o čemu obavještava glumce, te sve ostale službe i zaposlenike kazališta potrebne za nesmetan rad predstave
 - na gostovanjima raspoređuje se za vođu puta, što znači da se brine o raspodjeli dnevnica, rasporedu soba, promotivnom materijalu kazališta, dolasku i odlasku na mjesto izvedbe, te za sve ostale aktivnosti na gostovanju, kao što su raspored proba, smještaj i sl.
 - obavezan je na oglasnu ploču istaknuti raspored proba i predstava za koje se brine, a u skladu s cjelokupnim radom i rasporedom rada u kazalištu
 - obavlja i druge poslove koji po prirodi stvari spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta, a po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 2

Članak 7.

TEHNIČAR RASVJETE

KOEFICIJENT

Uvjeti: **1,80**

- SSS elektrotehničkog smjera
- 2 godine radnog iskustva

Opis poslova:

- samoinicijativno se upoznaje s rasvjetnim brojevima te pozicijama reflektora za svaku predstavu koje kazalište ima na repertoaru, te je sposoban u svakom trenutku biti regulator u vođenju predstave, kao i samostalno voditi postavu rasvjete i samu predstavu ili drugu aktivnost na kojoj je potrebna rasvjeta
- po rasporedu majstora rasvjete radi na održavanju, konzerviranju i ostalim tekućim poslovima potrebnim za ispravno funkcioniranje ili skladištenje rasvjetnog parka i ostalih pripadajućih predmeta
- u slučaju predvidljivog kvara, nedostatka potrošnog materijala i sl. odmah o tome obavještava nadležne ukoliko nije sposoban samostalno otkloniti nedostatak
- po potrebi može biti raspoređen na rad na popravcima elektroinstalacija po cijeloj zgradi
- na gostovanjima i u izvanrednim prigodama pomaže na tehničkim poslovima koje upravitelj tehnike ili odgovorna osoba smatra potrebnim
- mora se osposobiti za rad na električnim uzvlakama, te samostalno rukovati uzvlakama na predstavama i pokusima
- raspoređen je tjedno na kontroliranje svih postrojenja, uređaja i instalacija električnih pogona te na pogonu rasvjete
- utvrđuje i lokalizira sve kvarove na električnim postrojenjima, uređajima i instalacijama, te ih otklanja i mijenja neispravne komponente
- obavlja redoviti dnevni pregled svih električnih postrojenja, uređaja i instalacija

- samostalno, prema rasporedu pokusa i predstava, kao i svih ostalih programa kazališta, rukuje električnim i kompjutorskim uzvlakama, za čije se rukovanje i održavanje brine
- prisutan je na svim probama za nove predstave ili obnovama starih predstava, a koje se odvijaju na pozornicama, a prema rasporedu tehničke službe
- prema rasporedu upravitelja tehnike sudjeluje na svim pokusima i predstavama kazališta, a za nove predstave i programe kazališta zasebno evidentira i bilježi sve pozicije uzvlaka koje služe za rasvjetu, odnosno za nošenje scenografskih elemenata pojedine predstave
- samostalno se brine za pravilno rukovanje i održavanje svih električnih pogona na pozornicama, što znači da je odgovoran za pravodobno obavješćavanje nadležnih o potrebi remonta ili popravka povjerenih mu strojeva
- samoinicijativno obilazi zgrade kazališta (posebno pozornicu i gledalište), kontrolira sve električne postroje i instalacije, te u slučaju kvara ili nepravilnosti, popravlja te održava električne postroje i instalacije
- po potrebi samostalno potražuje materijal neophodan za normalno funkcioniranje njegovog segmenta zgrade, a uz odobrenja voditelja sam nabavlja i kupuje potreban materijal
- neophodno je prisutan, zajedno s upraviteljem tehnike, na dogovorima oko tehničke realizacije novih predstava ili ostalih djelatnosti u kazalištu te u skladu s tim radi dugoročni plan i program svojih aktivnosti
- obavlja poslove svih montaža i demontaža, skladištenja, istovara i utovara, prenošenja i odlaganja, te sve slične poslove vezane uz pokuse, predstave, kao i sve ostale aktivnosti kazališta u zgradama i izvan njih
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

MAJSTOR TONA I VIDEA

KOEFICIJENT

Uvjeti:

2,05

- SSS tehničkog smjera
- 5 godina radnog iskustva na istim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Opis poslova:

- rukuje tonskim uređajima na pokusima i predstavama i ostalim scenskim događanjima
- obavlja snimanja zvuka i montažu vrpce
- dužan je redovito provjeravati ispravnost tonskih, uključujući i interkomunikacijske uređaje, te tonske instalacije i otkloniti lakše kvarove
- odgovoran je za tonsku opremu i predlaže nabavu nove
- vodi evidenciju o fonetici i dokumentaciju za svaku predstavu
- obavezan je pridržavati se propisa o zaštiti na radu i požarno-preventivnoj zaštiti, uključujući i zabranu pušenja u ton kabini
- odgovoran je za planiranje, pripremu i provođenje svih aktivnosti vezanih uz djelatnost tonskog studija, kao što su nabava opreme i materijala, snimanja, vođenje tona predstave, rad na pokusima i sl.
- odgovoran je za svu opremu koja se evidentira kao njegovo osobno zaduženje
- brine se o glazbi i tonskim efektima prilikom prijema publike, kao i organizaciji i programu izvođenja glazbe uživo prilikom promotivnih akcija Kazališta, pri čemu koordinira rad glazbenika kazališta

- na pozornici samostalno vrši montažu i demontažu tonske opreme, a po potrebi i tijekom same predstave
- samoinicijativno se informira o planu i programu pokusa, predstava i ostalih aktivnosti kazališta te u tom smislu odgovara za koordinaciju vlastitih djelatnosti s majstorom pozornice i majstorom tehnike
- odgovoran je za kvalitetno ozvučenje svih manifestacija i ostalih glazbenih događanja u Kazalištu
- po nalogu ravnatelja za pojedine predstave i manifestacije bira glazbu ili tonske efekte
- u dogovoru s redateljem i skladateljem priprema tonsku vrpču predstave
- odabire potrebni tonski studio i samostalno montira vrpču
- vodi ton predstave i nadzire kakvoću i jačinu zvuka
- skrbi se o ispravnosti tonskih uređaja, predlaže nabavku novih
- neophodno je prisutan, zajedno s upraviteljem tehnike, na dogovorima oko tehničke realizacije novih predstava ili ostalih djelatnosti u kazalištu te u skladu s tim radi dugoročni plan i program svojih aktivnosti
- obavlja poslove svih montaža i demontaža, skladištenja, istovara i utovara, prenošenja i odlaganja, te sve slične poslove vezane uz pokuse, predstave, kao i sve ostale aktivnosti kazališta u zgradama i izvan njih
- obavlja i druge poslove koji po prirodi stvari spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta odnosno one poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac

Broj izvršitelja: 2

TEHNIČAR TONA - SSS tehničkog smjera

KOEFICIJENT

Uvjeti: - 2 godine radnog iskustva

1,80

Opis poslova:

- rukuje tonskim uređajima na pokusima i predstavama i ostalim scenskim događanjima
- obavlja snimanja zvuka i montažu vrpce
- dužan je redovito provjeravati ispravnost tonskih, uključujući i interkomunikacijske uređaje, te tonske instalacije i otkloniti lakše kvarove
- odgovoran je za tonsku opremu i predlaže nabavu nove
- vodi evidenciju o fonetici i dokumentaciju za svaku predstavu
- obvezan je pridržavati se propisa o zaštiti na radu i požarno-preventivnoj zaštiti, uključujući i zabranu pušenja u ton kabini
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja scenske tehnike
- odgovoran je za svu opremu koja se evidentira kao njegovo osobno zaduženje
- brine se o glazbi i tonskim efektima prilikom prijema publike, kao i organizaciji i programu izvođenja glazbe uživo prilikom promotivnih akcija Kazališta, pri čemu koordinira rad glazbenika kazališta
- na pozornici samostalno vrši montažu i demontažu tonske opreme, a po potrebi i tijekom same predstave
- samoinicijativno se informira o planu i programu pokusa, predstava i ostalih aktivnosti kazališta te u tom smislu odgovara za koordinaciju vlastitih djelatnosti s majstorom pozornice i majstorom tehnike
- odgovoran je za kvalitetno ozvučenje svih manifestacija i ostalih glazbenih događanja u Kazalištu
- po nalogu ravnatelja za pojedine predstave i manifestacije bira glazbu ili tonske efekte

- u dogovoru s redateljem i skladateljem priprema tonsku vrpcu predstave
- odabire potrebni tonski studio i samostalno montira vrpcu
- vodi ton predstave i nadzire kakvoću i jačinu zvuka
- skrbi se o ispravnosti tonskih uređaja, predlaže nabavku novih
- obavlja poslove svih montaža i demontaža, skladištenja, istovara i utovara, prenošenja i odlaganja, te sve slične poslove vezane uz pokuse, predstave, kao i sve ostale aktivnosti kazališta u zgradama i izvan njih
- obavlja i druge poslove koji po prirodi stvari spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta odnosno one poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac

Broj izvršitelja: 1

MAJSTOR POZORNICE

KOEFICIJENT

Uvjeti:

2,05

- SSS tehničkog smjera
- 2 godine radnog iskustva u kazalištu

Opis poslova:

- neposredno je odgovoran za sav rad na pozornici Kazališta, uključujući i sve prostorije Kazališta koje privremeno služe kao pozornica, kao i u svim prostorijama Kazališta u kojima se održavaju pokusi, razna uvježbavanja i sl.
- osobito kontrolira i organizira rad rukovanja svim strojnim pogonima na pozornici
- vodi preciznu knjigu predstava u koju su ubilježene sve pozicije kulisa, objekata, rekvizite, pozicije cugova i svih ostalih stvari važnih za odvijanje predstave ili pokusa. Tu knjigu mora precizno voditi tako da bi u slučaju njegove objektivne spriječenosti, njegov zamjenik ili inspicijent mogli sa sigurnošću rukovoditi poslovima koje je on obavljao
- neophodno je prisutan, zajedno s upraviteljem tehnike, na dogovorima oko tehničke realizacije novih predstava ili ostalih djelatnosti u kazalištu te u skladu s tim radi dugoročni plan i program svojih aktivnosti
- obavlja poslove svih montaža i demontaža, skladištenja, istovara i utovara, prenošenja i odlaganja, te sve slične poslove vezane uz pokuse, predstave, kao i sve ostale aktivnosti kazališta u zgradama i izvan njih
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 3

POZORNIČKI RADNIK

KOEFICIJENT

Uvjeti:

1,51

- NSS

Opis poslova:

- obavlja poslove svih montaža i demontaža, skladištenja, istovara i utovara, prenošenja i odlaganja, te sve slične poslove vezane uz pokuse, predstave, kao i sve ostale aktivnosti kazališta u zgradama i izvan njih
- vodi skrb o sigurnosti opreme i ljudi
- pomaže kod postave i demontaže dekora za predstave, pokuse i druga scenska događanja
- pomaže u svim tehničkim radionicama i svim majstorima kazališta, a prema rasporedu upravitelja tehnike

- radi na nadstropju i odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje nadstropja
- obavezan je direktoru tehnike ili koordinatoru kazališta prijaviti svaku primijećenu nepravilnost na pozornici i oko nje
- sudjeluje kao scenski radnik, a po istom opisu poslova iz ovog ugovora, u svim koprodukcijama kazališta, kao i svim ostalim djelatnostim kazališta u kojima je potreban, a koji se mogu odvijati i izvan zgrade Kazališta, izvan Zagreba, pa čak i izvan kazališne produkcije
- obavlja sve poslove na pozornici i oko nje po nalogu upravitelja tehnike
- na pokusima i predstavama raspoređuje rekvizitu, a po potrebi istu iznosi tijekom same predstave
- nabavlja potrošnu rekvizitu, o čemu u svojoj knjizi vodi točnu evidenciju i redovito podnosi račune voditelju scenske tehnike
- vodi skladište rekvizite, brine o njihovom održavanju u ispravnom stanju i čistoći

Broj izvršitelja: 1

MAJSTOR REKVIZITER KOEFICIJENT

2,05

Uvjeti:

- SSS, tehničkog ili društvenog smjera,
- 3 godine radnog staža u kazalištu
- probni rad do 2 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja sve rekviziterske poslove za vrijeme pokusa i predstava,
- prije pokusa/predstave priprema, pregledava i obavlja manje popravke rekvizita i pomagala,
- vodi skladište kostima, lutaka i rekvizite, te brine o njihovom urednom održavanju, čišćenju, odnosno pranju i pravovremenom opskrbljivanju pozornice,
- vodi evidenciju rekvizite,
- pomaže glumcima oko uporabe potrebnih kostima i rekvizita tijekom pokusa i predstava,
- sastavlja trebovanja potrošnog materijala za potrebe scene,
- sudjeluje kod utovara i istovara rekvizite,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi stvari spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta, odnosno one poslove koje mu odredi voditelj tehnike.

Broj izvršitelja: 1

KROJAČ-GARDEROBIJER**KOEFICIJENT**

Uvjeti:

1,80

- SSS

Opis poslova:

- radi sve poslove garderobijera, krojača i perača kostima, odjeće i materijala, prema mjesečnom rasporedu upravitelja tehnike
- samostalno priprema kostime i raspoređuje ih po garderobama
- pomaže glumcima u odijevanju i presvlačenju tijekom predstava
- prisustvuje kostimskim pokusima i izvedbama
- radi preinake i popravke kostima prema nalogu kostimografa predstave
- transportira, pohranjuje i vodi evidenciju o fundusu kostima
- prema rasporedu pere i čisti kostime potrebne za predstave i probe, suši i pegla
- samostalno čisti garderobe
- vodi točnu knjigu kostima po predstavama i glumcima
- samostalno priprema kostime i raspoređuje ih po garderobama
- pomaže glumcima u odijevanju i presvlačenju tijekom predstava
- prisustvuje kostimskim pokusima i izvedbama
- samoinicijativno se informira o planu i programu redovitih i neredovitih djelatnosti kazališta u kojima su potrebne njegove vještine.
- izrađuje promotivni materijal, ukrasne predmete za razne prigode, kao i ostale predmete potrebne za aktivnosti kazališta

Broj izvršitelja: 2**MAJSTOR KROJAČ - GARDEROBIJER****KOEFICIJENT****2,05**

Uvjeti:

- SSS/KV
- 3 godine radnog iskustva,

Opis poslova:

- prema idejnom rješenju razrađuje skice i krojeve kostima glumaca i izvođača, kroji i šiva kostime izvođača, dijelove dekora od tkanine i ostalo,
- održava (krpa, glača) kostime izvođača, dekora, zastora,
- vodi evidenciju o utrošenom materijalu,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi stvari spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta, odnosno one poslove koje mu odredi voditelj tehnike.

Broj izvršitelja: 2

Članak 8.

U ustrojbenoj jedinici upravno-administrativni odjel zaposlenici obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

KOEFICIJENT

Uvjeti:

2,25 -2,50- 2,90

- SSS, VŠS, VSS ekonomskog smjera

- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na PC-u

Opis poslova:

- radi sve poslove vezane uz financijsko poslovanje, financijsku evidenciju, pripremu i isplatu plaća, kao i sve ostale poslove potrebne za normalno financijsko funkcioniranje kazališta
- samostalno se informira o svim promjenama u zakonima i propisima te sažeto o njima informira ravnatelja, preporučujući postupke najbolje za kazalište
- vodi uredno računovodstvenu evidenciju ulaska i izlaske sredstava, pazi na zakonitost poslovanja te u tom smislu odgovara ravnatelju, vodi kartice predstava, koprodukcija i ostalih aktivnosti kazališta
- organizira rad blagajne i uopće prodaje ulaznica te ostalih predmeta u smislu financijskog poslovanja, a u dogovoru s poslovnim tajnikom i koordinatorom kazališta sugerira i organizira personalni rad blagajne i prodaje ulaznica
- odgovoran je za redovitu isplatu svih ugovorenih obaveza kazališta te u tom smislu ne čeka nalog ravnatelja već samostalno izvještava ravnatelja o pristiglim obavezama isplate i u tom smislu postupa prema njegovim sugestijama
- radi završne račune te izvještaje o poslovanju kazališta mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje. Usklađuje financijsku dokumentaciju po potrebi
- mjesečno usklađuje i upozorava na potraživanja i obaveze kako kazališta tako i dužnika kazališta
- svakodnevno preuzima dokumentaciju za fakturiranje koju po obračunu kompletira te slaže kronološki, iznos fakturira kupcu, a fakturiranu dokumentaciju šalje kupcu, a ostalu dokumentaciju odlaže u registrator
- dnevno zbraja bruto iznose na fakturama te zbrojeve odlaže u registrator s kopijama faktura
- vodi knjigu o dnevnom prometu koji upisuje u izlazne fakture, te na koncu mjeseca zaključuje i zbraja knjigu izlaznih faktura
- mjesečno zaključuje blagajnički izvještaj. Mjesečno vodi brigu o svim potraživanjima od strane kazališta kako i od strane drugih ustanova prema kazalištu
- vodi glavnu blagajnu iz koje obavlja uplate gotovog novca te polaže isti u banku, isplaćuje akontacije prema putnim nalogima, vodi evidenciju te obrađuje i izdaje barirane čekove, kao i čekove građana, vodi evidenciju i obrađuje zahtjeve za sve vrste kredita zaposlenika u ustanovi, vodi knjige te knjiži osnovna sredstva
- vodi evidenciju o bolovanjima te naknadama te naknadama i potraživanjima kazališta od strane drugih ustanova koje moraju nadoknaditi određeni fond za plaće

- ispunjava i piše virmane kako za plaće tako i za sve vrste ostalih isplata kazališta, a prema nalogu ravnatelja
- izrađuje i obavlja usklađenje s inventurnom komisijom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i poslovnog ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

BLAGAJNIK LIKVIDATOR

KOEFICIJENT

Uvjeti:

2,05

- SSS ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog staža,
- poznavanje rada na PC,

Opis poslova:

- obavlja blagajničko poslovanje (vodi blagajničke dnevnike),
- podiže i polaže gotovinu, odnosno obavlja gotovinske uplate i isplate po svim osnovama,
- izdaje i preuzima čekove, te vodi evidenciju o čekovima,
- obračunava plaće zaposlenika, te obavlja njihovu isplatu, kao i sve druge materijalne naknade,
- izdaje blokove ulaznica,
- obračunava putne naloge,
- obavlja dostavu za računovodstvo,
- vodi blagajnu prodaje karata i polaže utržak na račun GK Žar ptica na dan njegovog nastanka,
- preuzima pristigle račune, upisuje ih u knjigu ulaznih računa i likvidira svu dokumentaciju, račune za materijal i robu nabavljenu i zaprimljenu,
- ispostavlja putne naloge,
- likvidira ulazne račune plaćene gotovinom i ostalu blagajničku dokumentaciju,
- podiže i polaže gotovinu kod ovlaštene financijske ustanove,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi evidenciju sitnog inventara,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava,
- ispostavlja virmanske naloge i druge instrumente plaćanja i usmjeruje ih korisnicima u zakonskim rokovima,
- obrađuje dobivene podatke za fakturiranje, ispostavlja račune korisnicima i prati naplatu potraživanja,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi stvari spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta, odnosno one poslove koje odredi voditelj računovodstva.

Broj izvršitelja: 1

ČISTAČICA

Uvjeti:

- NSS

KOEFICIJENT

1,40

Opis poslova

- čišćenje prostora kazališta
- samoinicijativno se brine za čistoću i red u svim prostorima Kazališta, te sudjeluje u generalnom čišćenju svih prostorija Kazališta - prostor pozornica i gledališta, uprave i uredskih prostora, pokusnih i ostalih prostorija, a sve to podrazumijeva čišćenje prozora, stropova, rasvjetnih tijela i ostalih elemenata koji se ne čiste dnevno
- vodi računa o potrošnom higijenskom materijalu i brine se da se isti redovito nabavlja
- vrši dostavu materijala i dokumentacije potreban za rad kazališta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Članak 9.

Ovaj Pravilnik je sastavni dio pravilnika o radu i može se mijenjati samo na način i pod uvjetima na koji se može mijenjati i Pravilnik o radu.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Kazališta, a stupanjem na snagu ovog pravilnika u cijelosti se stavlja van snage Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Gradskog kazališta "Žar ptica" od 07.10.2018. godine .

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 09.10.2019. pa stupa na snagu dana 17.10.2019.

U Zagrebu, 9. listopada 2019.

Za Gradsko kazalište "Žar ptica":

Ravnatelj: Drago Utješanović

Za Kazališno vijeće GK Žar ptica

Milan Frenštacki Živković, predsjednik Vijeća