

Na temelju članka 20., 34. i 46. Statuta Gradskog satiričkog kazališta „KEREMPUH“ br. 123/2007 od 1. ožujka 2007., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta broj : 1235 / 2012 od 15. 11. 2012., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta broj: 1262-1/13. od 10.11. 2013., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta broj: 287 -3/2015. od 1.4.2015., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta broj: 472-1/2017. Od 21.2.2017., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta broj: Klasa:009-01/22-01/02, Ur.broj: 001-01-22-01 od 9.2.2022.,i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta broj: Klasa: 004-01/23-02/33, Ur.broj: 001-01-5 od 12.6.2023.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta broj: Klasa: 035-03/24-02/08, Ur.broj: 001-01-24-4 od 26.6.2024.g, na prijedlog Ravnatelja, Kazališno Vijeće Gradskog satiričkog kazališta Kerempuh, na elektronskoj sjednici, dana 21. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

GRADSKOG SATIRIČKOG KAZALIŠTA KEREMPUH

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Gradskog satiričkog kazališta Kerempuh (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Radni odnos može se zasnovati u Ustanovi samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Ustanovi se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ustrojstvena jedinica kazališnih umjetnika;
2. Ustrojstvena jedinica tehnike
3. Ustrojstvena jedinica administracija – uprava.

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA - SISTEMATIZACIJA

Članak 5.

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1	Ravnatelj	VSS	4,10	1
2	Dramski glumac Prvak	VSS	3,15	5
3	Dramaturg	VSS	2,60	1
4	Tajnik ustanove 1	VSS	2,55	1
5	Voditelj marketinga	VSS	2,55	1
6	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 1	VSS	2,55	1
7	Voditelj tehnike 1	VSS	2,55	1
8	Dramski glumac	VSS	2,18- 2,75	24
9	Stručni suradnik za marketing	VSS	2,18	1
10	Stručni suradnik u prodaji	VSS	2,18	1
11	Stručnjak zaštite na radu 2	VŠS	2,13	1
12	Suradnik za administrativne poslove	VŠS	2,05	1
13	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove	VŠS	2,05	1
14	Inspicijent 1	VŠS	2,05	1
15	Pomoćnik voditelja tehnike 2 – održavanje predstava	VŠS	2,05	1
16	Pomoćnik voditelja tehnike 2 – tehničko održavanje	VŠS	2,05	1
17	Viši referent za marketing	SSS	2,03	1
18	Viši organizator tehnike	SSS	2,03	2
19	Majstor voditelj za ton i video	SSS	1,85	1
20	Majstor voditelj za rasvjetu	SSS	1,85	1
21	Majstor voditelj pozornice	SSS	1,85	1
22	Majstor pozornice	SSS	1,73	7
23	Majstor rasvjete	SSS	1,73	2
24	Majstor bravar	SSS	1,73	1
25	Majstor rekvizite	SSS	1,73	1
26	Majstor masker	SSS	1,73	1
27	Majstor frizer vlasuljar	SSS	1,73	1
28	Majstor garderobe - krojač	SSS	1,73	2
29	Tehničar održavanja	SSS	1,73	2
30	Računovodstveni referent	SSS	1,73	1
31	Prodavač blagajnik	SSS	1,73	2
32	Vatrogasni djelatnik 1	SSS	1,73	1
33	Kostimer - garderobijer	SSS	1,62	1
34	Tehničar tona/videa	SSS	1,62	1
35	Rekviziter	SSS	1,62	1
36	Vatrogasni djelatnik 2	SSS	1,62	1
37	Manipulant	NSS	1,40	3

Članak 6.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 5., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta nalaze se u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Tablica usklađivanja pojedinih radnih mjesta koja sadrži nazive zatečenih radnih mjesta te nazive radnih mjesta iz ovog pravilnika, stručnu spremu i pripadajuće koeficijente, sukladno članku 5. ovog pravilnika, nalazi se u Prilogu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Uz poslove opisane u Prilogu 1, svaki zaposlenik obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Članak 8.

Ravnatelj donosi odluku o rasporedu radnika u pojedine Ustrojstvene jedinice.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve odluke poslodavca (ravnatelja ili vijeća) o uvećanju koeficijenata za poslove voditeljstva stavljaju se van snage.

Odlukom ravnatelja imenovat će se osobe zadužene za obavljanje dodatnih poslova, sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će ponuditi zaposlenicima nove ugovore o radu koji izričito upućuju na odredbe ovog Pravilnika te važećeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Ukoliko zaposlenik ne prihvati ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će mu dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. studenog 2024.

S navedenim datumom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Klasa: 009-01/23-01/06, Ur.Broj: 001-01-1 od dana 10.10.2023.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Klasa: 011-02/24-01/02

Urbroj: 001-01-24-3

Zagreb, 21. listopada 2024.

Predsjednica Kazališnog vijeća

Ana Maras Harmander



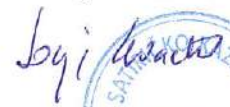
Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao prethodnu suglasnost od 17.10.2024. godine, KLASA: 611-01/24-07/114, URBROJ: 251-01-12-24-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 22.10.2024. godine te je stupio na snagu dana 30.10.2024. godine.

Zagreb,
30.10.2024.

Ravnateljica:

Sonja Kovačić



**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
GRADSKOG SATIRIČKOG KAZALIŠTA KEREMPUH**

PRILOG 1

Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta

RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Ustanove.

DRAMSKI GLUMAC – PRVAK

Opis poslova i radnih zadataka:

- izvršava sve glumačke zadaće prema planu rada Kazališta,
- nositelj je glavnih i velikih 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,

Uvjeti:

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

DRAMATURG

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),
- poznavanje engleskog jezika
- ostvareni rezultati u dramaturškom radu

TAJNIK USTANOVE 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,
 - 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,
 - 3 godine radnog iskustva-na istim ili sličnim poslovima,
 - poznavanje rada na PC-u (Word i Exel),
 - poznavanje engleskog jezika

VODITELJ MARKETINGA

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),
- koordinira poslove vezane uz pripremu tiskanih, elektroničkih i multimedijalnih, kazališnih izdanja i promotivnih materijala,
- osmišljava i koordinira provedbu marketinških kampanja i svih oblika promocije kazališta u tiskanim i elektroničkim medijima,
- osmišljava, predlaže i odobrava sponzorske i donatorske modele i pakete,
- komunicira s potencijalnim sponzorima i donatorima,

- sastavlja sponzorske i donatorske ugovore uz suradnju s tajnikom Kazališta, 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,
- nadzire organizaciju gostovanja Kazališta u zemlji i inozemstvu,
- obavlja sve poslove vezane za organizaciju i komuniciranje ostalih programskih aktivnosti Kazališta (gostovanja drugih kazališta, festivala Dani satire i drugih događanja u prostorima Kazališta),
- u suradnji sa Stručnim suradnikom za marketing, Stručnim suradnikom u prodaji, Višim referentom za marketing, i Voditeljem tehnike 1 izrađuje, prijedlog mjesečnog ili dvomjesečnog rasporeda izvedbi predstava i obavlja intrakomunikaciju u Kazalištu o finalnom rasporedu i eventualnim izmjenama,
- prati javne pozive za sufinanciranje programa u kulturi i u suradnji s umjetničkim voditeljem, dramaturgom i ravnateljem prijavljuje projekte i prikuplja dokumentaciju za natječaje,
- u suradnji sa službom računovodstva, prodaje i dramaturgom izrađuje izvještaje o realizaciji programa,
- organizira i nadzire rad biljatera i obračunava satnicu rada i sastavlja izvještaj o troškovima biljaterske službe
- ažurira web stranicu Kazališta,
- komunicira sve javne nastupe umjetnika i uprave,
- sudjeluje u organizaciji festivala Dani satire Fadila Hadžića u okviru opisa svog radnog mjesta.

Uvjeti:

- VSS, 2 godine radnog iskustva na poslovima marketinga poželjno u kulturi,
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel),
- poznavanje engleskog jezika

VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi radom i odgovoran je za rad organizacijske jedinice računovodstva
- 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,
- ispisiuje analitičke i sintetičke bilance i kartice po tromjesečnom i godišnjem obračunu,
- 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,
- 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 godišnjeg i trogodišnjeg 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,
- 3 godine radnog staža, poželjno iskustvo rada u proračunskom računovodstvu
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel),
- poznavanje engleskog jezika

VODITELJ TEHNIKE 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi radom i odgovoran je za rad ustrojstvenom jedinicom 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 tehnike,
- 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,
- 2 godine radnog staža (prednost je rad na istim ili sličnim poslovima u kazalištu)
- organizacijske sposobnosti,

- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- poznavanje engleskog jezika,

DRAMSKI GLUMAC

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

Uvjeti:

- VSS (ADU ili drugi odgovarajući studij glume),

STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING

Opis poslova i radnih zadataka:

- u suradnji s Voditeljem marketinga sudjeluje u izradi marketinških strategija i media planova i njihovoj realizaciji,
- sudjeluje u organizaciji 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,
- u suradnji s Voditeljem marketinga, prodaje i odnosa s javnošću, te Stručnim suradnikom u prodaji izrađuje prijedlog dvomjesečnog rasporeda izvedbi predstava,
- 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,
- osmišljava i realizira marketinške kampanje i sve oblike promocije kazališta u tiskanim i elektroničkim medijima,
- osmišljava i predlaže sponzorske i donatorske modele i pakete,
- organizira i sudjeluje na poslovima video snimanja i izrade video materijala vezanih za predstave Kazališta,
- arhivira snimljene video materijale,
- ažurira web stranicu Kazališta,
- sudjeluje u organizaciji festivala Dani satire Fadila Hadžića u okviru opisa svog radnog mjesta.

Uvjeti:

- VSS, 3 godine radnog iskustva na poslovima marketinga, poželjno u kulturi,
- poznavanje rada na računalu (Word i Excel),
- poznavanje engleskog jezika

STRUČNI SURADNIK U PRODAJI

Opis poslova i radnih zadataka:

- u suradnji s Voditeljem marketinga, sudjeluje u izradi strategija prodaje i razvoja publike,
- obavlja sve poslove vezane za grupnu i individualnu prodaju ulaznica,
- vodi evidenciju te obavlja sve poslove vezan uz pretplatnike,
- predlaže nove modele grupne prodaje (tvrtke, škole, udruge...),
- dogovara grupne pogodnosti i sastavlja Protokole o suradnji,
- ispituje i analizira tržište te predlaže nove ciljne 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/dvomjesečnih rasporeda,
- dnevno prati prodanost najavljenih izvedbi i upozorava djelatnike marketinga na slabiju prodanost ulaznica za pojedine predstave,
- podnosi mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o prodaji ulaznica Voditelju marketinga, i ravnatelju,
- analizira rezultate prodaje i predlaže mjere za poboljšanje,
- prati i evidentira broj izvedbi predstava u Kazalištu i na gostovanjima,
- programira predstave u sustavu i unosi na web stranicu Kazališta,
- uređuje i ažurira izloge Kazališta,
-

Uvjeti:

- VSS, poželjno iskustvo rada na odgovarajućim poslovima u kazalištima,
- poznavanje rad na PC-u (Word i Excel),
- poznavanje engleskog jezika

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU 2

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 specijalistima 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:

- 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),
- poznavanje engleskog jezika,

SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- 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 ustanove 1, Voditeljem marketinga obavlja poslove protokola,
- po potrebi pomaže u pripremi sjednica i drugih sastanaka te vodi bilješke.

Uvjeti:

- VŠS
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel),
- poznavanje engleskog jezika,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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,
- 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,
- 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,
- sastavlja i šalje račune za prodane ulaznice pravnim osobama
- 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 financijskih i računovodstvenih poslova 1 i ravnatelja.

Uvjeti:

- VŠS ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog staža, poželjno iskustvo rada u proračunskom računovodstvu,
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel),

INSPICIJENT 1

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,

Uvjeti:

- VŠS iz društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkoga područja, poželjno iskustvo rada u kazalištu
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel),
- poznavanje engleskog jezika

POMOĆNIK VODITELJA TEHNIKE 2 - ODRŽAVANJE PREDSTAVA

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 mjeracim, 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, kostima, šminke i druge opreme),
- za vrijeme pokusa, održavanja predstava i gostovanja organizira i nadzire rad tehničkog osoblja i provodi upute Voditelja tehnike 1,
- vodi evidenciju rada i izrađuje planove rada za svoj odjel,
- vodi potrebnu tehničku dokumentaciju za sve predstave na repertoaru,
- kontrolira evidenciju o prisutnosti na radu,
- dežura na predstavama odnosno svim događanjima unutar Kazališta.

Uvjeti:

- VŠS tehničkog smjera ili umjetničkoga smjera i poželjno iskustvo rada u kazalištu ili na sličnim poslovima na televiziji i filmu
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- poznavanje engleskog jezika,

POMOĆNIK VODITELJA TEHNIKE 2 - TEHNIČKO ODRŽAVANJE

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
- za potrebe promocije i arhive kazališta snima probe i predstave, izrađuje promo spotove za predstave,
- vodi arhivu snimki svih predstava

Uvjeti:

- VŠS tehničkog ili umjetničkoga smjera i 4 godine radnog iskustva u kazalištima ili na sličnim poslovima
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- poznavanje engleskog jezika,

Radno mjesto: **VIŠI REFERENT ZA MARKETING**

- obavlja sve poslove vezane za grupnu i individualnu prodaju ulaznica,
- vodi evidenciju te obavlja sve poslove vezan uz pretplatnike,
- predlaže nove modele grupne prodaje (tvrtke, škole, udruge...),
- dogovara grupne pogodnosti i sastavlja Protokole o suradnji,
- programira predstave u sustavu i unosi na web stranicu Kazališta,
- uređuje i ažurira izloge Kazališta,
- ažurira bazu podataka kupaca i proširuje ju novim potencijalnim kupcima,
- vodi arhivu tiskanih materijala i medijskih objava o predstavama i kazalištu (Presscut),
- obavlja poslove tajnice žirija na festivalu Dani satire Fadila Hadžića i sudjeluje u organizaciji festivala u okviru opisa svog radnog mjesta,
- komunicira i surađuje s Institutom za povijest kazališta HAZU.

Uvjeti:

- SSS
- 1 godina radnog staža
- poželjno iskustvo rada na odgovarajućim poslovima u kazalištima,
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel)

VIŠI ORGANIZATOR TEHNIKE

Opis poslova i radnih zadataka:

- izrađuje scenografiju (bravarske, stolarske i tapetarske radove) i rekvizitu za nove predstave,
- sudjeluje u predaji skica za izradu scenografije kao i svim mjeračim, tehničkim i generalnim probama,
- prema skicama scenografa izrađuje popis svog potrebnog materijala za izradu scenografije
- organizira održavanje i eventualne popravke scenografije i rekvizite za predstave na repertoaru,
- po potrebi prerađuje scenografiju iz fundusa kazališta za potrebe novih predstava
- po potrebi sudjeluje u održavanju objekata Kazališta (održavanje stolarije, namještaja i ostalog inventara)
- nabavlja i skrbi o racionalnom trošenju materijala i opreme za izradu scenografije,
- vodi održavanje uređaja i postrojenja u suradnji sa Pomoćnikom voditelja tehnike 2 za tehničko održavanje,
- postavlja uređaje i po potrebi opremu na predstavama, pokusima i drugim priredbama,
- skrbi o racionalnom korištenju opreme i sredstava,
- pomaže u održavanju svih tehničkih uređaja u Kazalištu,
- svakodnevno obilazi objekte Kazališta, utvrđuje nepravilnosti i kvarove te ih popravljajući, a ukoliko se radi o većem kvaru o tome obavještava Voditelja tehnike 1,
- brine za urednost okoliša zgrade Kazališta te ako je potrebno poduzima adekvatne mjere,
- liči manje površine zidova i drvenarije Kazališta,
- mijenja sanitarije i različite tehničke detalje bitne za ispravnost i sigurnost Kazališta,
- po nalogu Voditelja tehnike 1 priprema prostorije za pokuse, predstave, konferencije, sastanke, domjenke za premijere i slično,
- pomaže Majstorima pozornice prilikom povećanog obima poslova
- po potrebi obavlja poslove dostavljača i nabavljača,
- skrbi o odvozu smeća, čišćenju snijega i racionalnom trošenju energije u zgradi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera i 2 godine radnog iskustva u kazalištu ili na sličnim poslovima na televiziji na filmu i televiziji
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- poznavanje engleskog jezika,

MAJSTOR VODITELJ ZA TON I VIDEO

Opis poslova i radnih zadataka:

- planira, organizira, nadzire i izvodi rad vezan uz poslove tona i videa te rad Majstora tona i videa, Tehničara tona i videa, u kazalištu i na gostovanjima
- surađuje s Voditeljem tehnike 1, Pomoćnicima voditelja tehnike, Majstorima-voditeljima te Majstorima i tehničarima na realizaciji poslova.
- surađuje s autorskim timom na pripremi predstave,
- odgovoran je za planiranje, nabavu i održavanje scenske audio-video opreme i uređaja, njihovu ispravnost kao i pravovremeno izvještavanje o kvarovima i nedostacima te njihovo uklanjanje ako je moguće.
- izvodi tehničku i programsku pripremu te izvedbu proba (pokusa) i predstava, priprema, snima i obrađuje jednostavne tonske i video sadržaje za potrebe kazališta,
- izrađuje tehničku dokumentaciju predstave te arhivira datoteke i medije predstave
- sudjeluje pri prijevozu i postavi opreme za potrebe gostovanja
- sudjeluje na utovaru i istovaru tonske i video opreme za gostovanja
- obavlja i druge poslove sukladno osposobljenosti po nalogu Voditelja tehnike 1

Uvjeti:

- SSS, poželjna elektrotehnička struka ili zvanje Medijskog tehničara i 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (prednost je iskustvo rada u kazalištu na poslovima tonske i video realizacije),
- poznavanje rada na računalu i uređajima u odnosu na specifičnost poslova,
- poznavanje engleskog jezika,

MAJSTOR VODITELJ - RASVJETE

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi i organizira rad u Kazalištu vezan uz rasvjetu,
- po nalogu Voditelja tehnike 1 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 opremu scenske rasvjete i njezinu ispravnost,
- upravlja regulatorom svjetla na probama, predstavama i ostalim scenskim događajima,
- vodi skladište električne i druge rasvjetne opreme,
- kod postave rasvjete za novu predstavu surađuje s oblikovateljem scenske rasvjete, redateljem i scenografom,
- prema zadanom repertoaru postavlja scensku rasvjetu na pozornici Kazališta i na gostovanjima,

- odgovoran je za kvalitetu scenske rasvjete na izvedbama predstava,
- odgovara za inventar službe rasvjete,
- u svom poslu usko surađuje s Majstorom voditeljem pozornice i Majstorom tona i videa,
- sudjeluje pri utovaru i istovaru rasvjetne opreme kod gostovanja,
- za svoj rad odgovara Voditelju tehnike 1 i Ravnatelju,
- vodi knjigu rasvjete za sve predstave,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS elektrotehničkog smjera (prednost imaju kandidati sa iskustvom rada u kazalištu, filmu ili televiziji)
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- poznavanje engleskog jezika

MAJSTOR VODITELJ - POZORNICE

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,
- radi na montaži i demontaži proba i predstava te sudjeluje u scenskim promjenama,
- sudjeluje na utovaru, istovaru, montaži i demontaži gostujućih predstava i ostalih događanja u kazalištu,
- brine o ispravnosti pozoričkog postrojenja, tehničkih pomagala i scenografije,
- organizira i sudjeluje pri utovaru i istovaru scenske opreme kod gostovanja,
- vodi potrebnu tehničku dokumentaciju za sve predstave na repertoaru u suradnji sa Pomoćnikom voditelja tehnike 2 – za održavanje predstava
- radi i organizira ostale poslove po nalogu Voditelja tehnike 1,
- u vrijeme odsutnosti Pomoćnika voditelja tehnike 2 – za održavanje predstava preuzima njegove poslove i odgovornosti.

Uvjeti:

- SSS (prednost tehnički smjer)
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- 1 godina radnog iskustva (prednost je iskustvo rada u Kazalištu)

MAJSTOR POZORNICE

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira rad na pozornici,
- prisustvuje mjeračim tehničkim probama, izrađuje tlocrte za pokuse i predstave i priprema markirnu scenografiju za pokuse,
- brine o ispravnosti pozoriškog postrojenja, tehničkih pomagala i scenografije,
- sudjeluje pri utovaru i istovaru scenske opreme kod gostovanja,
- radi na montaži i demontaži proba, predstava te sudjeluje u scenskim promjenama,
- sudjeluje na utovaru, istovaru, montaži i demontaži gostujućih predstava i ostalih događanja u kazalištu,
- radi i ostale poslove po nalogu Pomoćnika voditelja tehnike 2 – za održavanje predstava i Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS (prednost tehnički smjer)
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- 1 godina radnog iskustva (prednost je iskustvo rada u Kazalištu)

MAJSTOR RASVJETE

Opis poslova i radnih zadataka:

- u suradnji s oblikovateljem scenske rasvjete, redateljem i scenografom postavlja scensku rasvjetu na pozornici Kazališta, na gostovanjima i za druge potrebe kazališta (snimanje promo spotova i slično),
- 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 voditeljem pozornice i Majstorom voditeljem tona i videa,
- po nalogu Voditelja tehnike 1 samostalno kreira rasvjetu za potrebe Kazališta,
- za svoj rad odgovara Majstoru rasvjete-voditelju, Voditelju tehnike 1 i Ravnatelju,
- vodi knjigu rasvjete za pojedine predstave,
- obavlja poslove električara,
- sudjeluje pri utovaru i istovaru rasvjetne opreme kod gostovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Majstora rasvjete-voditelja i Voditelja tehnike 1.

Uvijeti:

- SSS elektrotehničkog smjera (prednost imaju kandidati sa iskustvom rada u kazalištu, filmu ili televiziji)
- poznavanje rada na PC-u (word, excel),
- poznavanje engleskog jezika

Radno mjesto: **MAJSTOR REKVIZITE**

Opis poslova i radnih zadataka:

- u dogovoru s redateljem, scenografom i kostimografom, izrađuje rekvizite za potrebe proba i predstava u Kazalištu, na gostovanjima i ostalim događanjima u organizaciji kazališta,
- u dogovoru s Voditeljem tehnike 1, u slučaju korištenja pirotehničkih sredstava, sudjeluje u pripremi i izvedbi predstave u suradnji sa ovlaštenim pirotehničarom
- priprema i postavlja 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,
- sudjeluje u scenskim promjenama sa rekvizitom
- nabavlja materijale i sredstva za izradu potrebnih rekvizita,
- vodi brigu o skladištu oružja, kao posebno čuvanom dijelu fundusa rekvizite,
- u suradnji sa Stručnjakom zaštite na radu 2 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 1, redatelja i scenografa,
- vodi brigu o skladištu rekvizite,
- sudjeluje pri utovaru i istovaru sanduka rekvizite za gostovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS -poželjan tehnički smjer ili umjetnički smjer (prednost je iskustvo rada u kazalištu)
- 1 godina radnog staža

MAJSTOR MASKER

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja sve maskerske poslove u prostorima kazališta 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 šminkom/maskom,
- brine za nabavu potrebnog materijala za izradu novih šminkerskih i maskerskih potreba te ostalog potrošnog materijala,
- održava fundus brkova i brada,
- brine o čišćenju pribora za šminkanje i spremanje istoga,
- vodi točnu knjigu šminke po predstavama i glumcima,
- sudjeluje u utovaru i istovaru sanduka sa šminkerskom opremom za gostovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS
- 2 godine radnog iskustva (prednost je radno iskustvo ostvareno u kazalištu, na televiziji ili filmu),

MAJSTOR FRIZER - VLASULJAR

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja sve vlasuljarsko-frizerske radove u prostorima kazališta i na gostovanjima, na probama i izvedbama predstavama te na foto i video snimanjima kojima je svrha promidžba predstava i Kazališta,
- radi na održavanju fundusa vlasuljarske radionice,
- brine za nabavu potrebnog materijala za održavanje 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,
- sudjeluje u utovaru i istovaru sanduka sa frizerskom opremom za gostovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja tehnike 1

Uvjeti:

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

MAJSTOR GARDEROBE - KROJAČ

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 na probama i izvedbama predstava, u zgradi kazališta i na gostovanjima, te na foto i video snimanjima kojima je svrha promidžba predstava i Kazališta,
- radi preinake i popravke kostima prema nalogu kostimografa predstave ili prema potrebi,
- po potrebi radi sve krojačke i pomoćne krojačke poslove po nalogu kostimografa
- transportira, pohranjuje i vodi evidenciju o fundusu kostima,
- vodi točnu knjigu kostima po predstavama i glumcima,
- prema rasporedu pere i čisti kostime potrebne za izvedbe predstava i proba, suši i pegla, te ih raspoređuje na zadana mjesta i sudjeluje u kostimskim promjenama glumaca
- brine o pravodobnom slanju kostima na kemijsko čišćenje,
- sudjeluje u utovaru i istovaru sanduka garderobe za gostovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS - prednost tekstilnog smjera
- 2 godine radnog iskustva (prednost iskustvo rada u kazalištu, na televiziji i na filmu)

Radno mjesto: **MAJSTOR BRAVAR**

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja sve pripremne i izvedbene radove vezane uz bilo koju vrstu bravarskog posla u Kazalištu, a po potrebi 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 pozoričnim radnicima kod postavljanja, rastavljanja i pripreme za transport scenskog dekora,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS, bravar,
- 1 godina radnog iskustva

TEHNIČAR ODRŽAVANJA

- pomaže u održavanju svih tehničkih uređaja u Kazalištu,
- svakodnevno obilazi objekte Kazališta, utvrđuje nepravilnosti i kvarove te ih popravljajući, a ukoliko se radi o većem kvaru o tome obavještava Voditelja tehnike 1,
- brine za urednost okoliša zgrade Kazališta te ako je potrebno poduzima adekvatne mjere,
- liči manje površine zidova i drvenarije Kazališta,
- mijenja sanitarije i različite tehničke detalje bitne za ispravnost i sigurnost Kazališta, po potrebi obavlja poslove dostavljača i nabavljača,
- skrbi o odvozu smeća, čišćenju snijega i racionalnom trošenju energije u zgradi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS (prednost tehnički smjer)
- 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

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 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 financijskih i računovodstvenih poslova 1 i ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, ekonomskog smjera,
- ekonomski smjer
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel),

PRODAVAČ BLAGAJNIK

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja blagajničko poslovanje (vodi blagajničke dnevničke),
- podiže i polaže gotovinu,
- prodaje ulaznice, pretplate, 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,

Uvjeti:

- SSS
- 1 godina radnog staža,
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel)

VATROGASNI DJELATNIK 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira redovito ispitivanje protupožarnih aparata i protupožarne opreme te u suradnji sa Stručnjakom zaštite na radu 2 organizira tečajeve i vježbe za zaposlenike sukladno zakonu,
- zadužen je za kontrolu ispravne pozicije vatrogasnih aparata
- brine za funkcioniranje protupožarnog zastora pozornice kao i svih vatrodojavnih sistema,
- nadzire rad Vatrogasnog djelatnika 2 i ostalih vatrogasaca (DVD-a), 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,
- brine da se zaposlenici i gosti Kazališta pridržavaju propisa o protupožarnoj zaštiti,
- po nalogu Voditelja tehnike 1 nadgleda pokusnu dvoranu i pozornicu za vrijeme proba i predstava
- upoznaje se sa svim eventualnim pirotehničkim efektima koji se koriste u predstavi radi provođenja svih zakonskih mjera i propisa,
- kontrolira prohodnost evakuacijskih izlaza i smjerova,
- obilazi sve prostore u objektima Kazališta te sva bitna zapažanja unosi u svoj dnevnik rada,

- mjesečno ili po osobnoj procjeni i brine o čišćenju službenih uniformi vatrogasaca
- 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,
- vodi dnevnik rada.

Uvjeti:

- SSS, vatrogasnog smjera i položen državno stručni ispit zaštite od požara,
- 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,

KOSTIMER - GARDEROBIJER

Opis poslova i radnih zadataka:

- raspoređuje kostime po garderobama i ostalim prostorima kazališta
- pomaže glumcima pri odijevanju i skidanju kostima i obuće na probama i izvedbama predstava, te sudjeluje u kostimskim promjenama glumaca
- po potrebi šiva i obavlja popravke kostima,
- pere i glača kostime iz predstava Kazališta,
- brine o pravodobnom slanju kostima na kemijsko čišćenje.

Uvjeti:

- SSS – prednost tekstilnog smjera,
- 1 godina iskustva rada

TEHNIČAR TONA/VIDEOA

Opis poslova i radnih zadataka:

- samostalno i/ili prema rasporedu rada organizira i izvodi rad vezan uz poslove tona i videa po nalogu Voditelja tehnike 1 i Majstora Voditelja za Ton i Video, u kazalištu i na gostovanjima
- surađuje s Voditeljem tehnike 1, Pomoćnicima voditelja tehnike, Majstorima-voditeljima te Majstorima i tehničarima na realizaciji poslova.
- surađuje s autorskim timom na pripremi predstave,
- odgovoran je za održavanje scenske audio-video opreme i uređaja, njihovu ispravnost kao i pravovremeno izvještavanje o kvarovima i nedostacima te njihovo uklanjanje ako je moguće.
- izvodi tehničku i programsku pripremu te izvedbu proba (pokusa) i predstava, sudjeluje u pripremi, snimanju i obradi jednostavnih tonskih i video sadržaja za potrebe kazališta,
- u suradnji s Majstorom voditeljem izrađuje tehničku dokumentaciju predstave te arhivira datoteke i medije predstave
- sudjeluje pri prijevozu i postavi opreme za potrebe gostovanja
- sudjeluje na utovaru i istovaru tonske i video opreme za gostovanja
- obavlja i druge poslove sukladno osposobljenosti po nalogu Voditelja tehnike i Majstora Voditelja tona i videa.

Uvjeti:

- SSS, poželjna elektrotehnička struka ili zvanje Medijskog tehničara i 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (prednost je iskustvo rada u kazalištu na poslovima tonske i video realizacije),
- poznavanje rada na računalu i uređajima u odnosu na specifičnost poslova,
- poznavanje engleskog jezika

REKVIZITER

Opis poslova i radnih zadataka:

- nabavlja rekvizitu i ostale predmete potrebne za predstavu,
- nabavlja materijale za izradu rekvizite, po potrebi samostalno izrađuje sitnu rekvizitu, traži i kupuje rekvizitu po uputstvu redatelja, scenografa, kostimografa i Majstora rekvizite,
- vodi knjigu rekvizite po predstavama,
- postavlja rekvizitu za potrebe proba i predstava, na pozornici kazališta i na gostovanjima te na foto i video snimanjima kojima je svrha promidžba predstava i Kazališta,
- eventualno nabavlja i priređuje hranu i piće za potrebe proba i izvedbi predstava,
- priređuje rekvizitu za prijevoz za potrebe gostovanja Kazališta, te sudjeluje u utovaru i istovaru sanduka rekvizite za gostovanja
- sudjeluje u scenskim promjenama sa rekvizitom
- održava rekvizitu i organizira potrebne popravke,
- u suradnji sa Stručnjakom zaštite na radu 2 vodi brigu o dokumentaciji oružja i dokumentaciji o ispravnosti izvođenja glasnog pucnja,
- vodi knjigu inventara skladišta rekvizite,
- obavlja i druge poslove po nalogu Majstora rekvizite i Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS,
- 1 godina radnog staža (prednost iskustva rada u kazalištu)

VATROGASNI DJELATNIK 2

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 1 nadgleda pokusnu dvoranu i pozornicu za vrijeme pokusa i predstava,
- 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,
- vodi dnevnik rada.

Uvjeti:

- SSS vatrogasnog smjera ili SSS s položenim odgovarajućim ispitom za obavljanje poslova vatrogasaca

MANIPULANT

Opis poslova i radnih zadataka:

- zaprima, uskladištuje i raspoređuje materijal potreban za održavanje i čišćenje svih prostora kazališta
- čisti prostore Kazalište prema planu rasporeda dvorane i ostalih prostorija te nalogu voditelja tehnike,
- brine za čistoću i red u svih prostorijama u Kazalištu, dvorištu kazališta i svim vanjskim prostorima o kojima je kazalište dužno brinuti,
- brine o potrošnom materijalu i ostalim sredstvima potrebnim za čišćenje, vodi evidenciju o potrošnji te o tome obavještava Voditelja tehnike 1,
- opskrbljuje prostore sanitarnog čvora toaletnim papirom i ručnicima,
- skrbi o otpremi smeća iz kazališnih prostorija,
- skrbi o primjerenoj čistoći sanitarnih čvorova,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- NSS

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
GRADSKO SATIRIČKO KAZALIŠTE KEREMPUH**

PRILOG 2
Tablica usklađivanja radnih mjesta

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEf. (osnovica 702,05)	ZATEČENI KOEf. PREVEDENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATIZ IRANIH RADNIH MJESTA
Ravnatelj	4,67	3,60	1	Ravnatelj	VSS	4,10	1
Dramski glumac - Prvak	4	3,08	5	Dramski glumac - Prvak	VSS	3,15	5
Dramaturg	3,20	2,47	1	Dramaturg	VSS	2,60	1
Tajnik kazališta	3,48	2,68	1	Tajnik ustanove 1	VSS	2,55	1
Voditelj marketinga, prodaje i odnosa s javnošću	2,93	2,26	1	Voditelj marketinga	VSS	2,55	1
Voditelj računovodstva i financija	2,90	2,24	1	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 1	VSS	2,55	1
Voditelj tehnike	2,93	2,26	1	Voditelj tehnike 1	VSS	2,55	1
Dramski glumac	2,52 – 3,39	1,94-2,61	23	Dramski glumac	VSS	2,18 – 2,75	24
Stručni suradnik za marketing i idnose s javnošću	2,52	1,94	1	Stručni suradnik za marketing	VSS	2,18	1
Stručni suradnik u prodaji	2,52	1,94	1	Stručni suradnik u prodaji	VSS	2,18	1
Voditelj zaštite na radu	2,50	1,93	1	Stručnjak zaštite na radu 2	VŠS	2,13	1
Tajnik ravnatelja, administrator arhivar	2,52	1,94	1	Suradnik za administrativne poslove	VŠS	2,05	1
Glavni knjižovoda	2,42	1,87	1	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove	VŠS	2,05	1
Inspicijent	2,42	1,87	2	Inspicijent 1	VŠS	2,05	2
Pomoćnik voditelja tehnike za održavanje predstava	2,42	1,87	1	Pomoćnik voditelja tehnike 2 – održavanje predstava	VŠS	2,05	1
Pomoćnik voditelja tehnike za tehničko održavanje	2,42	1,87	1	Pomoćnik voditelja tehnike 2 – tehničko održavanje	VŠS	2,05	1

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEf. (osnovica 702,05)	ZATEČENI KOEf. PREVEDENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATIZ IRANIH RADNIH MJESTA
Stručni suradnik u prodaji	2,52	1,94	1	Viši referent za marketing	SSS	2,03	1
Pomoćnik voditelja tehnika za izradu scenografije	2,42	1,87	1	Viši organizator tehnike	SSS	2,03	1
Majstor tehnike - domar	2,30	1,77	1	Viši organizator tehnike	SSS	2,03	1
Majstor tona i videa - voditelj	2,05	1,58	1	Majstor voditelj za ton i video	SSS	1,85	1
Majstor rasvjete - voditelj	2,05	1,58	1	Majstor voditelj za rasvjetu	SSS	1,85	1
Majstor pozornice - voditelj	2,05	1,58	1	Majstor voditelj pozornice	SSS	1,85	1
Majstor pozornice	2,05	1,58	7	Majstor pozornice	SSS	1,73	7
Majstor rasvjete	2,05	1,58	2	Majstor rasvjete	SSS	1,73	2
Majstor rekvizita	2,05	1,58	1	Majstor rekvizite	SSS	1,73	1
Majstor maske i šminke	2,05	1,73	1	Majstor masker	SSS	1,73	1
Majstor frizer – vlasuljar	2,05	1,73	1	Majstor frizer - vlasuljar	SSS	1,73	1
Majstor krojač – garderobijer	2,05	1,73	2	Majstor garderobe - krojač	SSS	1,73	2
Majstor tehnike - domar	2,05	1,58	1	Tehničar održavanja	SSS	1,73	1
Tehnički voditelj Vidre	2,05	1,73	1	Tehničar održavanja	SSS	1,73	1
Knjigovoda	2,05	1,58	1	Računovodstveni referent	SSS	1,73	1
Blagajnik	2,10	1,62	1	Prodavač blagajnik	SSS	1,73	1
Blagajnik	2,05	1,58	1	Prodavač blagajnik	SSS	1,73	1
Voditelj vatrogasaca	2,20	1,70	1	Vatrogasni djelatnik 1	SSS	1,73	1
Krojač - garderobijer	1,8	1,39	1	Kostimer - garderobijer	SSS	1,62	1
Tehničar tona i videa	1,8	1,39	1	Tehničar tona/videa	SSS	1,62	1
Rekviziter	1,8	1,39	1	Rekviziter	SSS	1,62	1
Vatrogasac portir	2,05	1,58	1	Vatrogasni djelatnik 2	SSS	1,62	1
Spremač	1,80	1,39	1	Manipulant	NSS	1,40	3