

Na temelju članka 23. Statuta Gradskog kazališta Požega, broj: 534/2013. od 3. prosinca 2013. godine, Upravno vijeće Gradskog kazališta Požega, na svojoj 3. sjednici, održanoj dana, 27. prosinca 2017. godine, d o n o s i

PRAVILNIK

o sistematizaciji radnih mjesta i koeficijenata djelatnika Gradskog kazališta Požega

Članak 1.

Ovim Pravilnik mijenja Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta i koeficijenata djelatnika Gradskog kazališta Požega, broj: 538//2013. od 3. prosinca 2013. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta i koeficijenata djelatnika Gradskog kazališta Požega, od 27. veljače 2015. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta i koeficijenata djelatnika Gradskog kazališta Požega od 24. rujna 2015. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika sistematizacije radnih mjesta i koeficijenata djelatnika Gradskog kazališta Požega, broj:189/2016. od 20. listopada 2016. godine (u nastavku teksta: Pravilnik).

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- Unutarnje ustrojstvo i način rada „Gradskog kazališta Požega“ u Požegi (u daljnjem tekstu Kazalište) i određuju se organizacijske cjeline i službe.
- način ostvarivanja radnog ustrojstva Kazališta.
- broj potrebnih radnih mjesta.
- sistematizacija radnih mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Radi ostvarivanja djelatnosti Kazališta i kazališnog repertoara unutarnjim ustrojem Kazališta uspostavljaju se:

- programski odjel.
- organizacijske cjeline. službe.
- druge radne cjeline

Članak 3.

Djelatnost Gradskog kazališta Požega obuhvaća:

- 1.** edukaciju mladih i odraslih kroz rad Male škole kazališta (MŠK), Srednjoškolske kazališne družine (SKAD) i Kazališne amaterske družine (KAD).
- 2.** Produkciju i koprodukciju uprizorenja scenskih i glazbenih djela.
- 3.** Organizaciju scenskih i glazbenih događanja.
- 4.** Likovnu i galerijsku djelatnost, te organizaciju izložbi.
- 5.** Propagandno-izdavačku djelatnost putem tiskovina i elektroničkih medija.
- 6.** Marketing.
- 7.** Prikupljanje i čuvanje arhivske građe.

Članak 4.

U Kazalištu se ustrojavaju sljedeći programski odjeli:

- 1.** Umjetničko,produkcijski i edukacijski odjel.
- 2.** Propagandno-informacijski.
- 3.** Tehnički.
- 4.** Administrativno-računovodstveni.
- 5.** Navedene programske odjele i organizacijske cjeline vode djelatnici koje pismeno imenuje ravnatelj i koji za rad odjela ili organizacijske cjeline kojoj su na čelu, odgovaraju ravnatelju.

Članak 5.

Programski odjeli, organizacijske cjeline i službe iz članka 4. Ovog Pravilnika svoj rad i djelovanje međusobno usklađuju radi uspješnog ostvarivanja programa kazališta.

U ustrojstvu rada i koordinaciji djelovanja programskih odjela, organizacijskih cjelina i službi brine ravnatelj Kazališta.

III. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI KAZALIŠTA

Članak 6.

Radnu organiziranost i djelotvornost Kazališta osigurava ravnatelj Kazališta.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Kazališta osigurava se racionalno, djelotvorno i funkcionalno ostvarivanje djelatnosti Kazališta utvrđene Zakonom i Statutom.

Članak 8.

Broj potrebnih radnih mjesta sa poslovima i zadacima radnog mjesta po unutarnjem ustrojstvu Kazališta utvrđuju se sistematizacijom radnih mjesta.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se:

- naziv i raspored radnih mjesta po programskim odjelima, organizacijskim cjelinama odnosno užim dijelovima procesa rada.
- osnovne radne zadaće djelatnika i broj potrebnih izvršitelja.
- vrsta i stupanj stručne spreme.
- radno iskustvo i pokusni rad.
- posebni uvjeti potrebni za rad po pojedinom radnom mjestu.

Članak 10.

Za raspored na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, djelatnik mora ispunjavati uvjete i zahtjeve utvrđene za obavljanje poslova radnog mjesta osobito u pogledu opće zdravstvene sposobnosti, stručne spreme i posebnih zahtjeva konkretnog radnog mjesta ako su utvrđeni, te potrebnog radnog iskustva.

Članak 11.

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

Članak 12.

Potrebu radno iskustvo za pojedino radno mjesto određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova i može se odrediti u trajanju do 5 godina.

Za radna mjesta za koja nije predviđeno radno iskustvo u glazbeno -scenskim djelatnostima smatrat će se da kandidat treba imati radno iskustvo u zanimanju radnog mjesta.

Na radna mjesta za koja nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojem će pripravnički staž trajati do 12 mjeseci.

Članak 13.

Djelatnici Kazališta koji nemaju status kazališnog umjetnika, zasnivaju radni odnos Ugovorom o radu, sukladno odredbama Zakona o radu.

Kazališni umjetnici zasnivaju radni odnos Ugovorom o radu na određeno vrijeme, sukladno odredbama Zakona o kazalištu.

Izbor kazališnih umjetnika iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku Republike Hrvatske.

Članak 14.

Pri Gradskom kazalištu Požega djeluje:

1. Mala škola kazališta MŠK.
2. Srednjoškolska kazališna družina SKAD
3. Kazališna amaterska družina KAD

Članak 15.

Poslove iz članka 14, obavlja dramski pedagog i voditelj MŠK-a i KAS-a. Iste poslove po ugovoru o djelu mogu obavljati i drugi kazališni pedagozi, na prijedlog, uz suglasnost Kazališnog Vijeća, voditelja i ravnatelja.

Članak 16.

Stručni kolegij Kazališta čine djelatnici pojedinih službi i ravnatelj.

Članak 17.

U Kazalištu se sistematiziraju radna mjesta kako slijedi:

1. RAVNATELJ	
Broj izvršitelja: 1	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
<p>Odgovara za upotrebu pečata br. 2 GKP-a. Poduzima mjere neophodne za izvršenje rada programa rada i plana razvoja kazališne djelatnosti i Kazališta. Izdaje zaposlenicima naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka. Ravnatelj Kazališta za vrijeme trajanja mandata može uz suglasnost Kazališnog vijeća obavljati umjetničke poslove po ugovoru o djelu i autorskom ugovoru i za matično Kazalište ukoliko se rad odvija izvan radnog vremena (van okvira od 40 sati tjedno i opisa poslova). Ravnatelj Kazališta je samostalan u radu i za svoj rad odgovara Kazališnom vijeću i Osnivaču. Posebnom odlukom imenuje osobu koja će ga zamjenjivati za vrijeme njegove odsutnosti. Predlaže produkciju ili koprodukciju ansambla GKP-a za sezonu u dogovoru sa voditeljima studija. Predlaže gostovanja dramaturga, redatelja, scenografa, kostimografa gostujućih glumaca i drugih za realizaciju produkcije ansambla GKP-a, a temeljem programa dogovorenih na stručnom kolegiju ili Umjetničkom vijeću, dogovara realizaciju njihova angažmana. Neposredno je odgovoran za uspješni rad i funkcioniranje Dramskog studija. Predlaže stručnom kolegiju dramske tekstove za rad sa Dramskim studijem za sezonu najkasnije u mjesecu svibnju. Koordinira rad članova Dramskog studija sa drugim režiserima i</p>	2,50

<p>vanjskim suradnicima na realizaciji programa rada Dramskog studija za sezonu. Predlaže suradnike u realizaciji premijera i najkasnije tri mjeseca prije premijere predlaže detaljan troškovnik i suradnike na predstavi koju priprema Dramski studio. Predlaže stručnom kolegiju promidžbene materijale za premijeru najmanje 1 mjesec prije premijere. Izvješće o radu studija podnosi Kazališnom vijeću u pismenom obliku u rujnu za proteklu sezonu. Dogovara programe u suradnji s marketingom a nakon prihvaćenog prijedloga na stručnom kolegiju priprema ugovore za gostovanja u skladu sa dogovorom na stručnom kolegiju. Priprema protokole gostovanja u GKP-a i naših ansambala izvan Požege i dogovara u suradnji sa stručnim kolegijem. Prisustvuje svim programima u GKP-a. U suradnji s arhivarom pohranjuje dokumentaciju Dramskih studija na čuvanje</p>	
---	--

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA

Ravnatelj kazališta osim općih zakonskih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa mora imati i slijedeće uvjete:
 Magistar ili stručni specijalist ili VSS društvenog ili humanističkog smjera. Jedna godina radnog iskustva u struci ili srodnim poslovima vezanih uz kazališnu djelatnosti.
 Poznavanje najmanje jednog stranog jezika.
 Poznavanje rada na PC-u.

2. VODITELJ DRAMSKOG STUDIJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

Obavlja i organizira rad s mladima i starijim amaterima te analizira izvršavanje njihovog programa rada u suradnji s ravnateljem. Predlaže pravilnike za rad Male škole kazališta, SKAD-a i KAD-a te s određenim skupinama izrađuje plan vlastite produkcije (najmanje dva projekta godišnje). Dogovara (u suradnji s ravnateljem i marketingom) izvedbe predstave (pokazne predstave za javnost, gostovanja). Prisustvuje izvedbama i programima te probama profesionalne produkcije u GKP-u. Predlaže ravnatelju suradnike u radu dramskih studija. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1,75

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA

Magistar kazališne umjetnosti; akademski glumac i lutkar ili VSS – dramski pedagog. Poznavanje poslova u struci i srodnim poslovima vezanim uz kazališnu djelatnost.
Poznavanje rada na PC-u

3. VODITELJ SCENSKO- TEHNIČKIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

Sudjeluje u organizaciji i pripremi rada na pozornici u zgradi kazališta i drugim prostorima. Koordinira, upravlja i nadzire scensko-tehničke poslove (scena, rasvjeta, ton, video, rekviziti, garderoba i sl.).
Kontrolira, prilagođava i odobrava rasporede rada djelatnika na scensko-tehničkim poslovima te vodi evidenciju rada za scensko-tehničke djelatnike.
Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu ravnatelja.

1,35

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA

SSS, upravnog usmjerenja ili drugog društvenog ili tehničkog usmjerenja, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci i tri (3) godine radnog iskustva na poslovima kazališne tehničke produkcije i organizacije te poznavanje rada na računalu.

4. VODITELJ MARKETINGA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

Neposredno surađuje s ravnateljem, osmišljava i neposredno organizira i realizira sa suradnicima promidžbu svih programa GKP-a za sezonu.
Organizira i provodi prodaju programa u organizaciji GKP-a. Neposredno

1,35

<p>kontaktira sa kupcima programa i pretplate, organizira distribuciju ulaznica, zajedno sa prodavačem ulaznica priprema primopredaju za računovodstvo. Predlaže plan promidžbe za programe u tijeku sezone i kontrolira njihovu realizaciju. Suraduje sa ostalim kazalištima i drugim sličnim kućama. Suodgovara za točan obračun blagajne prodanih ulaznica. Vršiti neposrednu prodaju ulaznica na blagajni, kao i ulaznica u pretplati. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</p>	
<p>SSS, ekonomskog, upravnog, ili društveno-gimnazijskog usmjerenja, radno iskustvo na poslovima u kulturi. Poznavanje jednog stranog jezika. Poznavanje rada na PC-u.</p>	

<p>5. DJELATNIK ZA ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</p>	
<p>Broj izvršitelja: 1</p>	
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</p>	<p>KOEFICIJENT</p>
<p>Vodi i organizira računovodstvo temeljem važećih zakonskih propisa. Odgovara za korištenje i čuvanje pečata br. 1 GKP (pečat računovodstva). Prati propise i stručnu literaturu vezanu uz računovodstveno financijske poslove. Organizira i nadzire rad vježbenika u Odjelu računovodstveno financijskih poslova. Po nalogu ravnatelja sudjeluje u pripremi i izradi periodičnih i godišnjih financijskih planova te izvješća za sjednice Upravnog vijeća. Suraduje sa nadležnim upravnim odjelima osnivača, FINA, HZMO, HZZO, Državnim zavodom za statistiku, sindikalnim te vanjskim suradnicima kazalištima vezano za financijske poslove. Sudjeluje u izradi općih akata iz područja ekonomsko – financijskih poslova. Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u evidencije. Priprema i vodi računovodstvenu evidenciju dokumentacije. Kontira i vodi ulazne račune, blagajnu i dokumentaciju temeljem ugovora o djelu i autorskih honorara. Po nalogu ravnatelja vrši neposrednu prodaju ulaznica na blagajni, prije i za vrijeme programa i suodgovara za točan obračun prodanih ulaznica. Vodi evidenciju o pretplatnicima i evidentira naplatu pretplate. Vodi evidenciju gostovanja i ostalih službenih putovanja Kazališta. Unosi obrađenu i kontiranu dokumentaciju u zadane programe za dostavu zahtjeva za plaćanje obveza kazališta, te istu dokumentaciju dostavlja Upravnom odjelu za samoupravu osnivača. Ispostavlja izlazne račune korisnicima usluga, kontira-specificira prihode po istim izlaznim računima. U suradnji sa Upravnim odjelom za financije osnivača prati analitičku evidenciju naplate potraživanja GKP, po pisanom nalogu ravnatelja obavlja poslove rješavanja</p>	<p>1,25</p>

<p>spornih stavaka. Mjesečno priprema i unosi podatke te dostavlja dokumentaciju za obračun plaća i naknada zaposlenih u GKP u Upravni odjel za samoupravu osnivača. Vršiti analizu plaća i ostalih primanja radnika te izrađuje statistička izvješća o istome. Priprema i popunjava obrasce za mirovinski staž. Po nalogu ravnatelja priprema i dostavlja dokumentaciju za obračun honorara i ugovora o djelu na temelju ugovorenih i obavljenih vanjskih poslova vanjskih suradnika GKP-a. Priprema dokumentaciju za poslove popisa imovine. Usklađuje popisna i računovodstvena stanja. Vodi kadrovsku evidenciju. Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća. Čuva i arhivira dokumentaciju iz djelokruga svog rada. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Odlazi na stručno usavršavanje po nalogu ravnatelja.</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</p>	
<p>SSS ekonomskog, pravnog ili društvenog usmjerenja i radno iskustvo na sličnim poslovima. Poznavanje jednog stranog jezika. Poznavanje rada na PC-u. Vozačka dozvola B kategorije.</p>	

<p>6. DJELATNIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU</p> <p style="text-align: right;">Broj izvršitelja: 1</p>	
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</p>	<p>KOEFICIJENT</p>
<p>Piše članke za web stranicu kazališta, informira javnost o programima u kazalištu, informira druga kazališta o programima vlastite produkcije, neposredno surađuje s medijima, organizira tiskovne konferencije, prikuplja građu i piše članke za Kazališne novine, ima poziciju urednika Kazališnih novina. Provodi istraživanje publike. Provodi prodaju programa u organizaciji GKP-a. odgovoran je za realizaciju prodaje dogovorenih programa, neposredno kontaktira s kupcima programa (posebno pretplate), organizira distribuciju ulaznica. Po nalogu ravnatelja obavlja poslove na blagajni Gkp-a, odnosno vrši neposrednu prodaju ulaznica na blagajni, kao i ulaznica u pretplati .Po nalogu ravnatelja prikuplja, sistematizira i čuva svu arhivsku građu GKP-a te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>	<p>1,25</p>
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</p>	
<p>SSS društveno-gimnazijskog usmjerenja, godinu dana radnog iskustva u struci ili srodnim poslovima, iskustvo u novinarskim poslovima i poslovima koji se tiču odnosa s javnošću Poznavanje jednog stranog jezika. Poznavanje rada na PC-u.</p>	

**7. SURADNIK U MARKETINGU, DJELATNIK ZA POSLOVE
SCENOGRAFIJE I REKVIZITE**

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

Vodi i organizira rad stručnih radionica iz svog djelokruga. Vodi i organizira izradu scenografije i rekvizita za kazališne projekte. U suradnji sa voditeljima marketinga radi na pripremi i realizaciji tiskanja i umnožavanja promidžbenih materijala iz djelatnosti Kazališta te organizira njegovu primjerenu, točnu i pravovremenu distribuciju prema nalogima dobivenim od voditelja marketinga. Održava web i facebook stranicu Kazališta, ažurira podatke na njima. Odlazi na edukaciju po nalogu ravnatelja. Za sve poslove odgovara ravnatelji te izvršava sve druge poslove po nalogu ravnatelja.

1,25

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA

SSS, radno iskustvo 2 godine.

Vrlo dobro poznavanje rada na PC-u (word, excel, te poznavanje grafičkih programa)

**8. DJELATNIK NA TEHNIČKO-SCENSKIM POSLOVIMA,
OBLIKOVATELJ I MAJSTOR RASVJETE**

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

Sudjeluje u organizaciji poslova na pozornici kako vlastite produkcije tako i sa tehnikom gostujućih ansambala. Osigurava uvjete iz djelokruga svojih poslova za sve programe, probe GKP-a. Suraduje s redateljima na postavljanju rasvjete za predstave u produkciji GKP-a. Predlaže inovacije i dopune inventara iz djelokruga svoga rada. Rukuje scenskom rasvjetom za vrijeme kazališnih programa i drugih manifestacija. Vodi brigu o ispravnosti svih rasvjetnih uređaja neophodnih u programu ili manifestaciji GKP-a. Kreira rasvjetu za predstave i ostale programe u produkciji Kazališta,

1,25

<p>tehnikom kojom raspolaže. Rukuje scenskom rasvjetnom opremom za vrijeme proba, programa i manifestacija u produkciji Kazališta, kao i za vrijeme gostovanja. Odlazi na edukacije po nalogu ravnatelja. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</p>	
<p>SSS tehničkog usmjerenja. Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima. Poznavanje rada na opremi za rasvjetu. Organizacijske sposobnosti Poznavanje rada na PC-u. Vozačka dozvola B kategorije.</p>	

<p>9. OBLIKOVATELJ I MAJSTOR TONA</p>	
<p>Broj izvršitelja: 1</p>	
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</p>	<p>KOEFICIJENT</p>
<p>Rukuje tonskim uređajima i odgovara za iste. Rukuje tonskim uređajima za vrijeme proba i programa u produkciji Kazališta, kao i za vrijeme gostovanja prema potrebi. Realizira sve tonske obrade koje je moguće s tehnikom kojom raspolaže. Kreira promidžbene jingleove za radio postaje te video klipove predstava vlastite produkcije. Predlaže inovacije i dopune inventara iz djelokruga svoga rada. Suraduje s tehničkim osobljem gostujućih ansambala, te osigurava tehničke uvjete za sve programe. Brine o arhiviranju svih tonskih zapisa na digitalnim i analognim medijima, vezanim za produkciju GKP-a. Suraduje i na drugim poslovima pripremanja predstava, izložaba ili gostovanja temeljem naloga voditelja tehnike. Održava audio-vizualne uređaje. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelju.</p>	<p>1,25</p>
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</p>	
<p>SSS obrtničkog ili tehničkog usmjerenja, dvije godine radnog iskustva s kazališnom tonskom opremom, poznavanje audio i video tehnike. Znanje jednog stranog jezika. Poznavanje rada na PC-u: (poznavanje programa za obradu zvuka). Vozačka dozvola B kategorije</p>	

**10. DJELATNIK NA POSLOVIMA GARDEROBIJERA, ODRŽAVANJE I
IZRADA KOSTIMA**

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

Čuva, održava i organizira zaštitu fundusa kostima i vodi brigu o ukupnoj garderobi kazališta. Suraduje sa voditeljima studija u pripremanju predstava iz produkcije GKP-a, kao i sa kostimografima gostujućih ansambala. Kroji, šiva i vrši popravne i prilagođava kostime za potrebe predstava. Priprema i neposredno realizira funkciju garderobe za glumce. Prema potrebi u dogovoru sa marketingom organizira dežurstva biljetera. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Trenutno obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja:

Odnosi i donosi poštu te dostavlja poštu i vrši drugu nabavu. Po potrebi dostavlja i ostale materijale, pozivnice, čestitke, plakate i vrši drugu nabavu održava čistoću zgrade i opreme Kazališta. Obavlja poslove čišćenja i uređenja prije, tijekom i nakon programa prema potrebi. Po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove.

1,25

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA

- SSS tekstilnog usmjerenja te iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

**11. ISPICIJENT, MAJSTOR SCENE, ELEKTRIČAR,
DOMAR**

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

Rukovodi organizacijom realizacije predstave i njezinog izvođenja u GKP-a ili na gostovanjima. Prisustvuje probama i neposredno suraduje sa redateljem programa, kao i drugim suradnicima u realizaciji konkretnog programa, a za vrijeme gostovanja u GKP-u pomaže i suraduje u organizaciji na pozornici. Rukuje pozoriškom tehnikom i održava istu i vodi brigu o kompletnom inventaru na pozornici i zajedno s tehnikom i koordinira upotrebu istog. Za vrijeme gostujućih predstava odgovoran je za korištenje pozorišne tehnike. Obavlja i poslove pozoriškog radnika kada je potrebno a po nalogu voditelja tehnike ili ravnatelja. Odgovoran je za ispravnost električnih instalacija u zgradi Kazališta, provodi kontrolu istih te nedostatke

1,25

<p>i kvarove prijavljuje ravnatelju, predlaže rješenja za otklanjanje istih te prema rasporedu i nalogu voditelja tehnike dežura na svim manifestacijama kao odgovorni električar. Obavlja poslove domara tj. popravke na održavanju zgrade temeljem naloga ravnatelja. Ravnatelju je odgovoran za urednost radioničkog prostora i vanjskog okoliša. Raznosi plakate i postavlja iste po nalogu marketinga i ravnatelja. Za izvršenje svojih obveza odgovara voditelju odjela i ravnatelju. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA</p>	
<p>SSS tehničkog ili elektro-tehničkog usmjerenja. Jedna godina radnog iskustva. Poznavanje rada na PC-u. Vozačka dozvola B kategorije.</p>	

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Gradskog kazališta Požega.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Anita Grbavac Jakobović