

GRADSKO KAZALIŠTE POŽEGA
TRG SV. TROJSTVA 20
34000 POŽEGA

KAZALIŠNO VIJEĆE

KLASA: 990-01/25-01/2
URBROJ: 2177-1-28-02/01-25-062
Požega, 03. ožujka 2025.

Na temelju članka 34. stavka 1. Odluke o osnivanju Gradskog kazališta Požega (Službene novine Grada Požege, broj: 20/24.), Kazališno vijeće Gradskog kazališta Požega na svojoj 2. sjednici, održanoj dana 03. ožujka 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustrojstvu Gradskog kazališta Požega**

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 i sistematizacija radnih mjesta

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

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

- programski odjel
- organizacijske cjeline
- druge radne cjeline.

Članak 3.

Djelatnost Kazališta obuhvaća:

- edukaciju mladih i odraslih kroz rad Male škole kazališta (MŠK), Srednjoškolske kazališne družine (SKAD) i Kazališne amaterske družine (KAD)
- produkciju i koprodukciju uprizorenja scenskih i glazbenih djela
- organizaciju scenskih i glazbenih događanja

- likovnu i galerijsku djelatnost te organizaciju izložbi
- propagandno-izdavačku djelatnost putem tiskovina i elektroničkih medija
- marketing
- prikupljanje i čuvanje arhivske građe.

Članak 4.

(1) U Kazalištu se ustrojavaju sljedeći programski odjeli:

1. Umjetničko, produkcijski i edukacijski odjel.
2. Odjel marketinga.
3. Scensko-tehnički odjel.
4. Administrativno-računovodstveni odjel.

(2) Navedene programske odjele i organizacijske cjeline vode radnici koje pismeno imenuje ravnatelj i koji za rad odjela ili organizacijske cjeline kojoj su na čelu, odgovaraju ravnatelju.

Članak 5.

(1) Programski odjeli, organizacijske cjeline i službe iz članka 4. ovoga Pravilnika svoj rad i djelovanje međusobno usklađuju radi uspješnog ostvarivanja programa Kazališta.

(2) 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 (u daljnjem tekstu: ravnatelj)

Članak 7.

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

Članak 8.

Broj potrebnih radnih mjesta s 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, radnik 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.

(1) Potrebo radno iskustvo za pojedino radno mjesto određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova i može se odrediti u trajanju do pet (5) godina.

(2) Za radna mjesta za koja nije predviđeno radno iskustvo u glazbeno-scenskim djelatnostima smatrat će se da radnik imati radno iskustvo u zanimanju radnog mjesta.

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

Članak 13.

(1) Radnici Kazališta koji nemaju status kazališnog umjetnika, zasnivaju radni odnos ugovorom o radu sukladno odredbama Zakona o radu.

(2) Kazališni umjetnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na određeno vrijeme, sukladno odredbama Zakona o kazalištima.

(3) Izbor kazališnih umjetnika iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju poziva ili javnog natječaja koji se objavljuje na web stranici Kazališta i nadležnog Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 14.

U Kazalištu djeluje:

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

Članak 15.

Poslove iz članka 14. ovoga Pravilnika, obavlja dramski pedagog ili voditelj MŠK-a, SKAD-a i KAD-a. Iste poslove po ugovoru o djelu mogu obavljati i drugi kazališni pedagozi, na prijedlog i uz suglasnost Kazališnog vijeća.

Članak 16.

Stručni kolegij Kazališta čine radnici pojedinih službi odnosno kazališni umjetnici i ravnatelj.

Članak 17.

U Kazalištu se sistematiziraju radna mjesta kako slijedi:

1. RAVNATELJ	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
<p>Odgovara za upotrebu pečata br. 2 Kazališta. 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 s 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 Kazališnom vijeću, dogovara realizaciju njihova angažmana. Neposredno je odgovoran za uspješni rad i funkcioniranje Dramskog studija. Predlaže voditeljima dramske tekstove za rad s Dramskim studijem za sezonu, koordinira rad članova Dramskog studija sa drugim redateljima i vanjskim suradnicima na realizaciji programa rada Dramskog studija za sezonu. Predlaže suradnike u realizaciji premijera, predlaže detaljan troškovnik i suradnike na predstavi. Predlaže promidžbene materijale za premijeru najmanje jedan mjesec prije premijere. Izvješće o radu podnosi Kazališnom vijeću u pismenom obliku. Dogovara programe u suradnji s marketingom i dogovara gostovanja, priprema protokole s voditeljem scensko-tehničkog odjela. Prisustvuje gotovo svim programima u Kazalištu.</p>	1

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, stručne, radne organizacijske sposobnostima i pet (5) godina rada u kulturi.

2. DRAMSKI GLUMAC**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA****Broj izvršitelja**

Surađuje pri stvaranju predstave i ostalih umjetničkih djela (projekata) s redateljem, scenografom, inspicijentom i tehničkim osobljem kao s ostalim stručnim osobljem u Kazalištu, te predlaže ravnatelju kreiranje umjetničkih programa i kazališne sezone.

Surađuje s ostalim glumcima u predstavama i ostalim umjetničkim djelima (projektima), u promidžbenim aktivnostima Kazališta te u predlaganju i kreiranju umjetničkog program.

Ogovara za izvršenje svojih obveza odgovara ravnatelju te odlazi na edukaciju po nalogu ravnatelja.

Sudjeluje u radu Dramskog studija. Sukladno dogovoru, povremeno može obavljati i poslove izvan matičnog kazališta.

Obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja.

1**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij glume ili lutkarstva ili dramske pedagogije. Poznavanje poslova u struci i srodnim poslovima vezanim uz kazališnu djelatnost.

Poznavanje rada na PC-u, poznavanje jednog stranog jezika.

3. GLUMAC**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA****Broj izvršitelja:**

Glumi u predstavama vlastite produkcije Kazališta, a u dogovoru s redateljem. Surađuje pri stvaranju predstave i ostalih umjetničkih djela (projekata) s redateljem, scenografom, inspicijentom i tehničkim osobljem.

Surađuje s ostalim stručnim osobljem u Kazalištu, predlaže ravnatelju kreiranje umjetničkih programa i kazališne sezone, surađuje s ostalim glumcima u predstavama i ostalim umjetničkim djelima (projektima). Sudjeluje u radu Dramskog studija.

Sukladno dogovoru, povremeno može obavljati i poslove izvan matičnog kazališta. Odlazi na edukaciju po nalogu ravnatelja.

Obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja te za izvršavanje svojih obveza odgovara ravnatelju.

1**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij glume, poznavanje rada na PC-u, poznavanje jednog stranog jezika te poznavanje

poslova u struci i srodnim poslovima vezanim uz kazališnu djelatnost.

4. VODITELJ SCENSKO- TEHNIČKIH POSLOVA

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
<p>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.).</p> <p>Kontrolira, prilagođava i odobrava rasporede rada djelatnika na scensko-tehničkim poslovima te vodi evidenciju rada za scensko-tehničke djelatnike.</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu ravnatelja.</p>	1
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. RADNIK U MARKETINGU

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
<p>Neposredno surađuje s ravnateljem, osmišljava i neposredno organizira i realizira sa suradnicima promidžbu svih programa Kazališta za sezonu. Organizira i provodi prodaju programa u organizaciji Kazališta. Neposredno kontaktira s 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. Surađuje sa ostalim kazalištima i drugim sličnim kućama. Suodgovoran je 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>	1
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja, jedna (1) godina iskustva na istoj ili sličnoj poziciji, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, MS Office - napredno korištenje, odgovornost u obavljanju radnih zadataka, samostalnost u radu i poštovanje zadanih rokova te pozitivan pristup poslu, vozačka dozvola B kategorije.	

5. RADNIK ZA ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
<p>Vodi i organizira računovodstvo temeljem važećih zakonskih propisa. Odgovara za korištenje i čuvanje pečata br. 1 Kazališta (pečat računovodstva).</p>	1

<p>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. Surađuje 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 sudgovoran je 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 spornih stavaka. Mjesečno priprema i unosi podatke te dostavlja dokumentaciju za obračun plaća i naknada zaposlenih u Kazalištu u nadležni Upravni odjel osnivača. Vrši 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 Kazališnog vijeća. Čuva i arhivira dokumentaciju iz djelokruga svog rada. Odlazi na stručno usavršavanje po nalogu ravnatelja. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
SSS, ekonomskog ili pravnog, jedna (1) godina radnog iskustvo na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na PC-u, vozačka dozvola B kategorije.	

7. SURADNIK U MARKETINGU, DJELATNIK ZA POSLOVE SCENOGRFIJE I REKVIZITE	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
<p>Vodi i organizira rad stručnih radionica iz svog djelokruga. Vodi i organizira izradu scenografije i rekvizita za kazališne projekte. Brine o predmetima koje glumci koriste na pozornici, a potrebni su im za probu ili predstavu. U suradnji s marketingom radi na pripremi i realizaciji tiskanja i umnožavanja promidžbenih materijala iz djelatnosti Kazališta. Prema potrebi, održava web i facebook stranicu Kazališta, ažurira podatke na njima.</p>	1

Odlazi na edukaciju po nalogu ravnatelja. Za sve poslove odgovara ravnatelju te izvršava sve druge poslove po nalogu ravnatelja.	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
SSS, društvenog smjera, dvije (2) godina radnog iskustvo na odgovarajućim poslovima, izraženo kreativno i likovno iskustvo. Vrlo dobro poznavanje rada na PC-u (word, excel, te poznavanje grafičkih programa), poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije.	

8. MAJSTOR ZA TEHNIČKO-SCENSKE POSLOVE, OBLIKOVATELJ I MAJSTOR RASVJETE	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
<p>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 Kazališta. Surađuje s redateljima na postavljanju rasvjete za predstave u produkciji Kazališta. 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, tehnikom kojom raspolaže.</p> <p>Rukuje scenskom rasvjetnom opremom za vrijeme proba, programa i manifestacija u produkciji Kazališta, kao i za vrijeme gostovanja. Odlazi na edukacije po nalogu ravnatelja.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.</p>	1
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
SSS, tehničkog usmjerenja, ekonomskog ili pravnog, jedna (1) godina radnog iskustvo na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na opremi za rasvjetu, organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na PC-u, vozačka dozvola B kategorije.	

9. OBLIKOVATELJ I MAJSTOR TONA	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
<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 singlove za radio postaje te video klipove predstava vlastite produkcije. Predlaže inovacije i dopune inventara iz djelokruga svoga rada. Surađuje s tehničkim osobljem gostujućih ansambala, te osigurava tehničke uvjete za sve programe. Brine o arhiviranju svih tonkih zapisa na digitalnim i analognim medijima, vezanim za produkciju Kazališta. Surađuje i na drugim poslovima pripremanja predstava, izložaba ili gostovanja temeljem naloga voditelja tehnike. Održava audio-vizualne uređaje.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelju.</p>	1

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA

SSS, tehničkog usmjerenja, dvije (2) godine radnog iskustva s kazališnom tonskom opremom, poznavanje audio i video tehnike, znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na PC-u (poznavaanje programa za obradu zvuka), vozačka dozvola B kategorije.

10. SCENSKI RADNIK**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA****Broj izvršitelja:**

Zadužen za postavljanje scenografije prije predstave, promjenu scenografije tijekom predstave i rastavljanje scenografije nakon predstave. Mora biti brz i spretan jer često radi u mraku ako se scenografija mijenja usred izvedbe. Scenski radnici često su odjeveni u crnu odjeću kako bi za vrijeme scenskih promjena bili što ne primjetniji. Postoje i predstave u kojima su scenski radnici zapravo izvođači jer su scenske promjene sastavni dio izvedbe koji se ne skriva od publike. Suraduje s tehničkim osobljem gostujućih ansambala, te osigurava tehničke uvjete za sve programe. Suraduje i na drugim poslovima pripremanja predstava, izložba ili gostovanja temeljem naloga voditelja tehnike.

1**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

SSS, tehničkog ili obrtničkog usmjerenja, dvije (2) godine radnog iskustva s kazališnom tonskom opremom, poznavanje audio i video tehnike, znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na PC-u (poznavaanje programa za obradu zvuka), vozačka dozvola B kategorije.

10. RADNIK NA POSLOVIMA GARDEROBIJERA, ODRŽAVANJA I IZRADA KOSTIMA**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA****Broj izvršitelja**

Čuva, održava i organizira zaštitu fundusa kostima i vodi brigu o ukupnoj garderobi Kazališta. Suraduje sa voditeljima studija u pripremanju predstava iz produkcije Kazališta 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. 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**POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**

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

11. ISPICIJENT, MAJSTOR SCENE, ELEKTRIČAR, DOMAR

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
<p>Rukovodi organizacijom realizacije predstave i njezinog izvođenja u Kazališta ili na gostovanjima. Prisustvuje probama i neposredno surađuje sa redateljem programa, kao i drugim suradnicima u realizaciji konkretnog programa, a za vrijeme gostovanja u Kazališta pomaže i surađuje u organizaciji na pozornici. Rukuje pozorničkom 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 pozorničke tehnike. Obavlja i poslove pozorničkog 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 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>	1
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
SSS, tehničkog ili elektro-tehničkog usmjerenja, jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, vozačka dozvola B kategorije.	

Članak 18.

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

PREDSJEDNIK KAZALIŠNOG VIJEĆA

Alen Kovačević, mag.mus.