

Na temelju članka 18. st. 1. t. 14., članka 33. stavka 1 točke 6. i članka 93. stavka 1. točke 3. Statuta Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu, Kazališno vijeće na prijedlog Intendantice, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske, Klasa: 611-06/24-01/0007, Urbroj: 532-02-03/1-24-06 _____ od _____ 17. listopada 2024., a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima s pravima i obvezama radničkog vijeća, na sjednici održanoj dana 28.10.2024. donijelo je

PRAVILNIK O RADU HRVATSKOG NARODNOG KAZALIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) Hrvatsko narodno kazalište u Zagrebu kao poslodavac (dalje u tekstu: Kazalište) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Kazališta i radnika zaposlenih u Kazalištu, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmora i dopuste, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, plaće i novčane naknade radnika, ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, te druga pitanja u vezi s radom.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike zaposlene u Kazalištu.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na intendanta te njegove pomoćnike, koji su sklopili ugovor o radu na određeno vrijeme, osim onih odredbi kojima se uređuju pitanja radnog vremena, stanke, dnevnog i tjednog odmora te prestanka ugovora o radu, u slučaju da su ta pitanja na drukčiji način uređena ugovorom o radu.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku rodno su neutralni i odnose se istovjetno na oba spola.

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, sporazumom sklopljenim između radničkoga vijeća i Intendanta, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drugačiji način pisanim sporazumom sklopljenim između radničkoga vijeća i Intendanta, primjenjivat će se pravna pravila iz sporazuma.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga Pravilnika, drugog općeg akta ili kolektivnog ugovora te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Ako su ugovorom o radu pojedini uvjeti rada i prava radnika povoljnije utvrđeni od uvjeta i prava utvrđenih ovim Pravilnikom i kolektivnim ugovorom, radniku će se priznati prava i uvjeti rada utvrđeni ugovorom o radu.

Odredbe kolektivnog ugovora koje su treći sklopili u korist radnika, Kazalište će primjenjivati

isključivo kada se za ostvarivanje prava radnika iz toga ugovora njegovi potpisnici osiguraju i doznače Kazalištu potrebna financijska sredstva.

Članak 3.

Svaki radnik je dužan svoje poslove obavljati osobno, savjesno, na potrebitoj stručnoj i/ili umjetničkoj razini, sukladno nalogu intendanta odnosno drugih radnika po nalogu Intendanta, odnosno uputama neposredno nadređenog radnika, vodeći računa o naravi, vrsti i opsegu posla.

Radnik je dužan pridržavati se propisanih i/ili naređenih mjera zaštite na radu, te je dužan kontinuirano se obrazovati te usavršavati svoje znanje i radne vještine, a svojim ponašanjem na radnom mjestu i izvan njega, pri javnim istupima i u svim drugim okolnostima štiti interese i ugled Kazališta.

Kazalište jamči i osigurava svakom radniku rad na siguran način te zaštitu od izravne ili neizravne diskriminacije kao i zaštitu dostojanstva radnika od svakog postupanja koje je neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Članak 4.

Ustrojstvo Kazališta odnosno programske cjeline i službe Kazališta, struktura i broj radnika, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, Kazalište utvrđuje Sistematizacijom radnih mjesta kao sastavnim dijelom ovog Pravilnika koja se sastoji od:

- Prilog I. Sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama od 1. - 6.
- Prilog II. Sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama od 7. - 12.

Radna mjesta utvrđuju se i organiziraju kao stalan sadržaj poslova jednog ili više radnika odgovarajućeg stupnja stručne spreme, određene vrste u sklopu radnog ustroja Kazališta.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete na način i uz uvjete propisane Zakonom o radu, drugim zakonima i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos u Kazalištu.

Strani državljani sklapaju ugovor o radu sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, a ugovori o radu zaključuje se u trajanju radne dozvole.

Najniža dob za zaposlenje

Članak 6.

Ugovor o radu ne može sklopiti osoba mlađa od 15 godina života ili osoba s 15 ili starija od 15, a mlađa od 18 godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, smiju, samo uz prethodno odobrenje tijela nadležnog za poslove socijalne skrbi, uz naplatu sudjelovati u aktivnostima snimanja filmova, oglašavanja, pripremanja i izvođenja umjetničkih, scenskih ili sličnih kulturnih djela, na način i u opsegu koji ne ugrožava njihovo zdravlje, sigurnost, ćudoređe, školovanje ili razvoj.

Centar za socijalnu skrb pisanu suglasnost iz stavka 2. ovog članka izdaje temeljem zahtjeva zakonskog zastupnika osobe iz stavka 1. ovog članka, te jedan primjerak dostavlja tijelu

nadležnom za poslove inspekcije rada.

Zakonski zastupnik osobe iz članka 1. ovog Pravilnika, zahtjev podnosi u roku od petnaest dana prije početka sudjelovanja osobe u aktivnostima iz stavka 2. ovog članka, a tijelo nadležno za poslove socijalne skrbi o zahtjevu je dužno riješiti u roku od deset dana od dana njegova podnošenja.

Ako zakonski zastupnik ovlasti maloljetnika s petnaest godina i starijeg od petnaest godina za sklapanje određenog ugovora o radu, osim maloljetnika koji pohađa obvezno osnovno obrazovanje, maloljetnik je poslovno sposoban za sklapanje i raskidanje toga ugovora te za poduzimanje svih pravnih radnji u vezi s ispunjenjem prava i obveza iz toga ugovora ili u vezi s tim ugovorom.

Od ovlaštenja iz stavka 4. ovoga članka, izuzeti su pravni poslovi za čije poduzimanje zakonskom zastupniku treba odobrenje tijela nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Poslodavac ne smije zaposliti maloljetnika iz stavka 4. ovoga članka, koji za sklapanje ugovora o radu nema ovlaštenje zakonskog zastupnika, odnosno odobrenje tijela nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Obveza radnika da obavijesti Kazalište o bolesti ili nekim drugim okolnostima

Članak 7.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je obavezan obavijestiti Kazalište o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Intendant može uputiti radnika na liječnički pregled o trošku Kazališta, a obavezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom i drugim propisom, a radnik nema važeću svjedodžbu o zdravstvenoj sposobnosti.

Neobavještanje Kazališta o okolnostima iz stavka 1. ovog članka, a zbog koje je kasnije za vrijeme radnoga odnosa pretrpi štetu (npr. ozljeda na radu, profesionalna ili druga bolest) predstavlja okolnost oslobođenja Kazališta od odgovornosti za pretrpljenu štetu radnika ili razlog za otkaz ugovora o radu.

Način zasnivanja radnog odnosa

Članak 8.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Intendant.

Kada se ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa s novim radnikom, Kazalište je prethodno dužno ishoditi pisanu suglasnost Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske.

Kazališni umjetnici zasnivaju radni odnos po pozivu ili na temelju javnog natječaja. Javni natječaj raspisuje i provodi Intendant.

Javni natječaj objavljuje se na mrežnim stranicama Kazališta, na i mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama Ministarstva kulture i medija RH, te u Narodnim novinama.

U objavljenom javnom natječaju obvezno se navode sljedeći podaci:

- uvjeti iz pravilnika o radu (sistematizacije radnih mjesta) koje radnik mora ispunjavati;
- rok za podnošenja prijave koji ne može biti kraći od osam dana;
- obvezni uglavak da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola, izuzev u slučaju kada je priroda posla takva da razlika na temelju spola predstavlja stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla pod uvjetom da je svrha koja se tima želi postići opravdana;
- napomenu da će kandidati o rezultatima natječaja biti obaviješteni pisanim putem na adresu iz prijave ili putem elektroničke pošte.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa po pozivu ili na temelju javnog natječaja u svakom pojedinom slučaju donosi Intendant.

Za kazališne umjetnike obvezno je polaganje audicije prema Pravilniku o audicijama, ako se zapošljavaju temeljem javnog natječaja.

Odluku o izboru kandidata donosi Intendant u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa s novim radnikom Kazalište je obvezno obavijestiti radničko vijeće, odnosno sindikalnog povjerenika.

Strani državljanin može sklopiti ugovor o radu u Kazalištu sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske i ostalim provedbenim propisima.

Prethodna provjera radnih sposobnosti

Članak 9.

Prije donošenja odluke o izboru umjetnika mogu se provjeriti radne sposobnosti kandidata na način prikladan sadržaju poslova koje bi kandidat trebao obavljati.

Provjeru sposobnosti vrši komisija u sastavu od 3 (tri) člana koje imenuje Intendant, od kojih najmanje 2 (dva) člana moraju imati najmanje isti stupanj stručne sprema u istom zvanju u odnosu na radno mjesto za koje se vrši provjera sposobnosti.

Intendant i ostali radnici s posebnim ovlastima i odgovornostima

Članak 10.

Intendant i radnici s posebnim ovlastima i odgovornostima sklapaju ugovore o radu nakon provedenog natječajnog postupka i odluke o imenovanju sukladno Statutu, ovom Pravilniku, drugim općim aktima Kazališta, te važećem Zakonu o kazalištima.

Radnici s posebnim ovlastima i odgovornostima mogu sklopiti ugovor o radu i bez provođenja javnog natječaja, a po pozivu intendanta.

Kazališni umjetnici

Članak 11.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu, način raspisivanja i provođenja natječaja za kazališne umjetnike, audicije, zasnivanje radnog odnosa, trajanje probnog rada, ugovori o radu na određeno i neodređeno vrijeme i ostalo u vezi s njihovim radnim odnosom utvrđeno je u važećem Zakonu o kazalištima, Statutu i ovom Pravilniku, te drugim općim aktima Kazališta.

S kazališnim umjetnicima u pravilu sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme sukladno članku 17. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Ugovor o radu s kazališnim umjetnicima sklapa se na određeno vrijeme po pozivu ili na temelju javnog natječaja, a može se sklopiti ako umjetnik zadovolji na audiciji.

Kazališni umjetnik ne može obavljati umjetničke poslove izvan kazališta bez prethodne pisane suglasnosti Intendanta, koja se daje na pisani zahtjev kazališnog umjetnika. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja određenog posla.

Na temelju pisane suglasnosti Intendanta, umjetnik može surađivati s drugim ustanovama ako taj rad nije u koliziji s programom rada Kazališta.

U slučaju nepredviđene promjene u radu Kazališta, kazališni umjetnik je dužan svoje dogovorene obveze izvan Kazališta podrediti radu u Kazalištu iako ima pisanu suglasnost za angažman izvan svog matičnog Kazališta.

Ravnatelji Opere, Baleta i Drame, te Intendant za vrijeme trajanja mandata mogu umjetnički djelovati i obavljati umjetničke poslove izvan Kazališta jedino uz prethodnu suglasnost Kazališnog vijeća, koja mora u svakom pojedinom slučaju sadržavati uvjete za obavljanje takvih poslova.

Drugi kazališni radnici

Članak 13.

Kazališni radnici ustrojstvenih cjelina i službi, radni odnos zasnivaju sklapanjem ugovor o radu sukladno općem propisu o radu, kolektivnom ugovoru i drugim općim aktima kazališta.

Oblik ugovora o radu

Članak 14.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku prije početka rada, Ugovor o radu odnosno pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati obvezni sadržaj pisanog ugovora o radu, odnosno pisne potvrde o sklopljenom ugovoru, propisane odredbom članka 15. Zakona o radu.

Osim obveznog sadržaja ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka, ugovor može sadržavati i druge uglavke o pojedinim pravima i obvezama koje ugovorne strane ugovore

Članak 15.

Radnik je dužan stupiti na rad na dan određen ugovorom o radu.

Ako radnik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, te o razlozima ne obavijesti Kazalište, smatra se daje radnik taj ugovor o radu jednostrano raskinuo. Prije stupanja radnika na rad, Kazalište je dužno radniku omogućiti da se upozna s propisima u vezi s njegovim radnim odnosom, te ga je dužan upoznati s načinom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 16.

Ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme, kada je to predviđeno Zakonom, kolektivnim ugovorom koji obvezuje Kazalište, ovim Pravilnikom, kao i za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

Ugovor o radu s kazališnim radnicima iz stavka 1. ovoga članka može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine.

S istim radnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.

Zapošljavanje iz stavka 1. ovog članka dozvoljeno je uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske.

Izuzev stavka 3. ovog članka, suglasnost Ministarstva nije potrebna u slučaju zaključenja ugovora o radu na određeno vrijeme radi privremeno nenazočnog radnika, kada posao ne trpi odgodu.

Članak 17.

Ugovor o radu s kazališnim umjetnicima sklapa se na određeno vrijeme, u pravilu na četiri godine, a prema potrebi projekta ili programa i na kraće razdoblje, s obveznim probnim radom u trajanju od 6 mjeseci.

Kazališnim umjetnicima nakon četverogodišnjeg ugovora o radu na određeno vrijeme ili četverogodišnjeg trajanja radnog odnosa na temelju više ugovora o radu kraćih od četiri godine, intendant dužan je ponuditi ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ako postoji potreba za obavljanjem poslova toga radnog mjesta, a kazališni umjetnici redovito uspješno djeluju u kazalištu u provedbi predviđenog repertoarnog plana.

Kazališni umjetnici s kojima se neće sklopiti novi ugovor o radu obvezno se o tome pisano izvješćuju najkasnije šest mjeseci prije isteka ugovora o radu, a najkasnije 30 dana prije isteka ugovora o radu kod ugovora sklopljenih na razdoblje kraće od četiri godine. U istom roku kazališnom umjetniku se može ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje drugih poslova i zadaća sukladno njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

Članak 18.

Za kazališne umjetnike koji imaju sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, obvezno se svake četiri godine provodi revizija umjetničkog djelovanja i doprinosa kako bi se utvrdilo jesu li i dalje sposobni umjetnički djelovati i doprinosti.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kazališni umjetnici koji redovito sudjeluju u provedbi predviđenog repertoarnog plana sukladno ugovoru o radu ne podliježu reviziji umjetničkog djelovanja i doprinosa.

Članak 19.

Reviziju umjetničkog djelovanja i doprinosa kazališnih umjetnika provodi stručno tijelo prema propisanim kriterijima, propisanim Pravilnikom o radu stručnog tijela za reviziju.

Članak 20.

Ako stručno tijelo iz članka 19. ovog Pravilnika utvrdi da kazališni umjetnik nije sposoban umjetnički djelovati i doprinositi, intendant može predložiti sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova nekog drugog radnog mjesta, ako za to postoji potreba.

Ako u slučaju iz stavka 1. ovoga članka ne postoji potreba za obavljanje poslova nekog drugog radnog mjesta ili se kazališni umjetnik izjasni o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova nekog drugog radnog mjesta, intendant će mu otkazat ugovor o radu te ostvaruje pravo na otpremninu sukladno općem propisu o radu odnosno kolektivnom ugovoru.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ako za baletnog umjetnika ne postoji potreba za obavljanje poslova nekog drugog radnog mjesta ili se izjasni o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova nekog drugog radnog mjesta, stječe pravo pristupiti prekvalifikaciji u drugu profesiju, odnosno stječe pravo na stjecanje kvalifikacije u visokom obrazovanju koja omogućava pristup drugom zanimanju (u daljnjem tekstu: prekvalifikacija), a što mu je intendant dužan omogućiti ugovorom o radu na određeno vrijeme kojim se uređuje obveza prekvalifikacije u propisanom roku.

Prekvalifikaciju iz stavka 3. ovoga članka bira sam umjetnik te može trajati najduže četiri godine.

Članak 21.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme iz članka 20. ovog Pravilnika kojim se uređuje obveza prekvalifikacije baletnog umjetnika, kazališni umjetnik mora se izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne smije biti kraći od osam dana.

Ugovor o radu iz članka 20. stavka 3. ovoga Pravilnika sadrži odredbe o upućivanju na prekvalifikaciju, isplati naknade plaće za vrijeme prekvalifikacije, obvezi baletnog i plesnog kazališnog umjetnika da uredno obavještava poslodavca o tijeku prekvalifikacije, kao i druge okolnosti bitne za izvršenje ugovornih obveza.

Nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka poslodavac se više ne smatra vezan ponudom za sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme.

Članak 22.

Za vrijeme trajanja prekvalifikacije poslodavac osigurava baletnom umjetniku naknadu prosječne mjesečne brutoplaće isplaćene umjetniku u prethodna tri mjeseca.

Za troškove prekvalifikacije poslodavac osigurava baletnom umjetniku vaučer kojim se djelomično namiruju mjesečni troškovi prekvalifikacije u iznosu koji ministar nadležan za kulturu utvrđuje odlukom.

Ako baletni umjetnik prekine prekvalifikaciju, intendant će mu otkazat ugovor o radu, osim ako je do prekida prekvalifikacije došlo zbog objektivnih okolnosti, bez krivnje baletnog umjetnika.

Istekom propisanog roka za prekvalifikaciju baletnom umjetniku ugovor o radu prestaje.

Ako postoji potreba za obavljanjem profesije koju je stekao prekvalifikacijom, intendant će baletnom umjetniku ponuditi sklapanje ugovora o radu sukladno njegovoj novoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, bez provođenja javnog natječaja.

Za vrijeme trajanja prekvalifikacije baletni umjetnik može umjetnički djelovati, što se pobliže uređuje ugovorom o radu iz članka 20. stavka 3. ovoga Zakona kojim se uređuje obveza prekvalifikacije baletnog umjetnika.

Članak 23.

Ako se baletni umjetnik za kojeg je utvrđeno da nije sposoban umjetnički djelovati i doprinosti izjasni o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova nekog drugog radnog mjesta odnosno odbije sklopiti ugovor o radu kojim se upućuje na prekvalifikaciju, intendant će mu otkazati ugovor o radu i ostvaruje pravo na otpremninu sukladno općem propisu o radu odnosno kolektivnom ugovoru.

III PROBNI RAD

Probni rad

Članak 24.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za kazališne radnike može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

1. mjesec dana za radna mjesta IV vrste, za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
2. dva mjeseca za radna mjesta III vrste, za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
3. tri mjeseca za radna mjesta II vrste, za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
4. šest mjeseci za radna mjesta I vrste, za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, te za sve kazališne umjetnike.

Za kazališne umjetnike obavezan je probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Ako je Radnik za vrijeme probnog rada bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je Radnik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.

Članak 25.

Probni rad prati i ocjenu daje Stručno povjerenstvo koje imenuje Intendant, koje sastavlja zapisnik o praćenju probnog rada.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Otkazni rok kod ugovorenoga probnog rada je najmanje 7 dana.

Ukoliko Kazalište Radniku ne dostavi obrazloženu pisanu odluku o otkazu ugovora o radu najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je Radnik zadovoljio na probnom radu.

Članak 26.

U slučaju da se ukaže potreba za zapošljavanjem pripravnika u Kazalištu, primjenjivat će se odredbe važećeg Zakona o radu, te Kolektivnog ugovora koje uređuju prava, obveze i položaj pripravnika.

Pripravnik je osoba koja se prvi put zapošljava (bez radnog iskustva) u zanimanju za koje se školovala radi osposobljavanja za samostalan rad, sukladno odredbama Zakona o radu. Osposobljavanje za samostalan rad traje najduže 1 godinu, ukoliko zakonom nije drugačije propisano. S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju osposobljavanja za samostalan rad.

Članak 27.

Kazalište je dužno omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama, školovanje, usavršavanje i osposobljavanje za rad.

Radnik je dužan, radi uspješnog obavljanja povjerenih poslova školovati se, osposobljavati i usavršavati u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada.

Na obrazovanje i osposobljavanje za rad Radnika, primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o radu i kolektivnih ugovora, te Pravilnika o stručnom obrazovanju službenika, namještenika i umjetnika Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu.

Odbijanje radnika da se školuje, usavršava i osposobljava za rad, predstavlja opravdanu okolnost za otkaz ugovora o radu.

IV RADNO VRIJEME i RASPORED RADNOG VREMENA

Puno radno vrijeme

Članak 28.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drukčiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana.

Dnevno radno vrijeme može se rasporediti jednokratno, odnosno sukladno potrebama Kazališnog repertoara dvokratno i u smjenama.

Poslodavac će odrediti početak radnog vremena u minimalnom rasponu od jedan sat (klizno radno vrijeme), vodeći računa o specifičnostima poslova i radnih mjesta.

O rasporedu radnog vremena (početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena, kao i raspored radnog vremena na određenim poslovima, u skladu s godišnjim planom i programom rada) odlučuje intendant pisanom odlukom uz prethodno pribavljeno mišljenje radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika s pravima i ovlastima radničkog vijeća.

Članak 29.

Kazalište radno vrijeme planira mjesečno, odnosno tjedno.

Odluka o radnom vremenu, odnosno raspored radnog vremena mora se objaviti na oglasnim pločama kazališta najmanje 7 dana prije tjedna na koji se raspored odnosi te najkasnije do 20. u mjesecu prije početka mjeseca na koji se raspored odnosi.

Izmjene planiranog rasporeda radnog vremena moguće su zbog stjecaja okolnosti nastalih nakon objave plana rada koje se nisu mogle predvidjeti, spriječiti ili otkloniti, a osobito zbog iznenadne bolesti, nezgode ili opravdane spriječenosti jednog ili više zaposlenika važnih za izvršenje planiranih poslova.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, Kazalište je dužno izvijestiti sve zaposlene na koje se izmjena odnosi najkasnije 24 sata prije početka rada planiranog prema objavljenom rasporedu.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, u slučaju izmjena rasporeda probe ili predstave za istu večer ili sljedeći dan nastale nakon 13 sati, Kazalište je dužno putem telefona, e-maila, telefaksa, SMS-a ili na drugi primjeren način o tome obavijestiti sve zaposlenike na koje se izmjena odnosi

Radno vrijeme kazališnih umjetnika

Članak 30.

Radno vrijeme kazališnih umjetnika i Tehnike utvrđuje se u skladu s godišnjim planom i programom rada u Kazalištu.

Raspored radnog vremena kazališnih umjetnika utvrđuje se s obzirom na trajanje predstava, proba i priprema u skladu s repertoarom kazališta.

Kazališni umjetnici obvezni su sukladno radnom mjestu na koje su raspoređeni sudjelovati u priredbama svih umjetničkih cjelina kazališta.

Obveza sudjelovanja iz stavka 3. ovoga članka, odnosi se na predstave, svečane izvedbe, koncerte, reklamne izvedbe, razne programe i slično.

Kazališni umjetnici obvezni su sukladno radnom mjestu na koje su raspoređeni sudjelovati u izvedbama svih umjetničkih cjelina kazališta.

U radnom tjednu kazališni umjetnici imaju obvezu obaviti:

- individualne pripreme,
- zajedničke pripreme - pokusa,
- javne nastupe.

Članak 31.

Radno vrijeme kazališnih umjetnika zaposlenih u Operi, Drami i Baletu određuje se mjesečnim odnosno tjednim i dnevnim rasporedom pokusa i izvedbi, a broj termina određuje se Sistematizacijom radnih mjesta.

Raspored radnog vremena za Oporni zbor i Orkestar HNK planira se mjesečno.

Raspored radnog vremena Baleta, Drame, Opernih solista i Tehnike HNK planira se tjedno.

Radno vrijeme Radnika zaposlenih na poslovima fizioterapeuta u Baletu HNK se određuje sukladno radnom vremenu baletnih umjetnika.

U slučaju odstupanja od propisanoga broja termina, eventualni višak radnih sati iznad punog radnog vremena obračunava se tjedno kao prekovremeni rad i ne može biti veći od 10 sati tjedno.

Ispunjavanjem propisanog broja termina i zadovoljavanjem drugih obveza iz radnog odnosa (individualne pripreme, prisutnost na audicijama, sastancima, pokusima i slično) smatra se da je član ansambla ispunio 40 sati radni tjedan.

BALET

Članak 32.

Radno vrijeme baletnih umjetnika sastoji se od:

1. individualnih priprema,
2. obveznih vježbi
3. proba (može biti raspoređena u dopodnevnom i popodnevnom terminu)
4. predstava.

Trajanje radnog tjedna propisano je Zakonom o radu i iznosi 40 sati tjedno (sedam sati od ponedjeljka do petka i 5 pet sati subotom). Radni tjedan sastoji se od 6 dana.

Svaki od navedenih pojedinih oblika rada zajedno može trajati najviše do 5 sati dnevno. Tijekom svakih sat i pol rada zaposleniku pripada pauza u trajanju 15 minuta.

U radno vrijeme baletnih umjetnika uračunava se i priprema za predstavu (oblačenje, šminkanje, zagrijavanje).

Radno vrijeme baletnih umjetnika u pravilu je organizirano u jednokratnim terminima koji započinju prijepodne, a traju najviše 5 sati.

Dvokratni rad baleta organizira se samo na dane predstave kada između pokusa i predstave mora proći najmanje 4 sata.

Kada su organizirane proba i predstava u jednom danu, prijepodnevni rad (pripreme, kondicijske vježbe i pokus) može trajati najduže tri i pol (3,5) sata.

Dolazak na predstavu baletnih umjetnika koji sudjeluju u opernim i dramskim izvedbama započinje jedan sat prije početka predstave.

Prva baletna predstava nakon gostovanja s kojeg se umjetnici vraćaju prije 20 sati, može biti sljedeći dan u večernjem terminu, a kada je povratak iza 20 sati, prva baletna predstava može biti 36 sati nakon povratka.

Kada baletni umjetnici odlaze na gostovanje avionom, poslodavac je dužan organizirati prijevoz od sjedišta poslodavca do zračne luke i obrnuto.

Nakon generalnog pokusa, kada se rad nastavlja u baletnoj dvorani, baletni umjetnici imaju 20 minuta pauze.

U mjesecu u kojem baletni umjetnik ostvari više od 12 predstava poslodavac je dužan osigurati odmor u trajanju od 3 dana, a u vremenskom razdoblju od 30 dana.

DRAMA

Članak 33.

Radno vrijeme dramskih umjetnika sastoji se od:

1. individualnih priprema,
2. proba,
3. predstava.

Individualne pripreme podrazumijevaju učenje teksta i svladavanje uloge, a može se obavljati u kazalištu ili izvan njega.

Dramske probe traju najduže 4 sata, osim generalnih proba koje traju koliko i predstava. Iznimno, generalna proba može se produžiti za najviše sat vremena.

U dane kada nije organizirana večernja predstava, proba prije podne može se produžiti za najviše 2 sata.

Kada su organizirane dvije probe dnevno, odnosno proba i predstava, razmak između istih mora iznositi najmanje 4 sata. Takav rad smatra se dvokratnim radom.

Tijekom probe, dramski umjetnik ima pravo na pauzu u trajanju od 20 minuta, a u slučaju iz stavka 4. ovoga članka, ima pravo na dvije pauze od 20 minuta.

Pauze na generalnim probama i predstavama određuju se prema tijeku predstave.

OPERA

Članak 34.

Radno vrijeme opernih umjetnika sastoji se od:

1. individualnih priprema,
2. probi
3. predstava.

Individualne pripreme traju tjedno ukupno 17 sati.

Probe i predstave opernih umjetnika određene su nedjeljivim četverosatnim i/ili trosatnim cjelinama - označene pojmom termin, a koje zajedno s individualnim pripremama čine puno radno vrijeme.

Mjesečno se za redoviti rad može planirati najviše 26 termina.

U radno vrijeme opernih umjetnika uračunavaju se pripreme za predstavu ili probu (oblačenje, šminkanje, zagrijavanje).

Pripreme koje su vezane za predstavu ili generalnu probu mogu trajati u pravilu najduže 1 sat prije početka predstave ili generalne probe.

Predstave kojih je trajanje duže od 4 sata obračunavaju se kao dva termina.

Generalne probe, kojih može biti najviše tri, traju koliko i predstava, osim prve, koja se u svrhu korekcija može produžiti za 1 sat. Pauze na generalnim probama i predstavama određuju se prema tijeku predstave.

»Nulta generalna proba« uz pratnju klavira traje 4 sata, te se po potrebi može produžiti za najviše 50 % trajanja predstave. Tijekom takve probe operni ansambl ima pravo na pauzu u trajanju od 20 minuta nakon najviše 90 minuta rada.

Kada u rasporedu radnog vremena umjetnici imaju organizirane dvije probe u istom danu, radi se o radu u dva termina od kojih je jedan trosatni, a drugi četverosatni.

Kada su organizirane dvije probe dnevno, odnosno proba i predstava, razmak između istih mora iznositi najmanje 4 sata. Takav rad smatra se dvokratnim radom.

Prilikom obnavljanja predstava od čije je posljednje izvedbe proteklo više od 7 mjeseci, mora se organizirati najmanje jedna generalna proba.

Orkestar

Probe orkestralnih umjetnika organizirane su u prijepodnevnom ili poslijepodnevnom terminu, za svakog glazbenika ovisno o radnom mjestu, u trajanju od 3 odnosno 4 sata.

Jednokratni trosatni termin probe orkestralnih umjetnika prijepodne, u pravilu počinje u 10.30 sati, a poslijepodne u 18.00 sati.

Tijekom termina iz stavka 14. ovoga članka, orkestralni umjetnici imaju pravo na pauzu u trajanju od 20 minuta, a koju koriste 80 minuta nakon početka termina.

Pauze iz stavka 15. ovoga članka, određuju se i za sve probe u sobi za pokuse.

Jednokratni četverosatni orkestralno-režijski termin probe orkestralnih umjetnika u orkestralnoj rupi, prijepodne u pravilu počinje u 10.30 sati, a poslijepodne u 18.00 sati.

Tijekom termina iz stavka 17. ovoga članka, orkestralni umjetnici imaju pravo na dvije pauze koje se koriste tako da je prva pauza u trajanju od 20 minuta - 70 (1 sat i 10 minuta) minuta nakon početka termina, i druga pauza u trajanju od 15 minuta, 75 minuta rada nakon pauze.

Pauze iz stavka 18. ovoga članka, određuju se i za sve probe u orkestralnoj rupi, osim generalnih pokusa.

Zbor i zborovođa

Probe zbora u pravilu su organizirane u prijepodnevnom terminu s početkom u 10.30 sati, u trajanju od 4 sata i/ili 3 sata.

Članovi zbora na zborskoj probi imaju pravo na 15 minuta pauze nakon svakih 45 minuta rada.

Unutar jednokratnog četverosatnog termina režijske probe uz klavirsku pratnju članovi zbora imaju pravo na 2 pauze od kojih je prva u trajanju od 20 minuta nakon 70 minuta rada, a druga u trajanju od 25 minuta, a koristi se nakon najviše 70 minuta rada poslije prve pauze.

Unutar jednokratnog trosatnog termina režijske probe uz klavirsku pratnju članovi zbora imaju pravo na jednu pauzu u trajanju od 20 minuta nakon 80 minuta rada.

Na orkestralno-režijskoj i generalnoj probi pauze zbora poklapaju se s pauzama orkestra.

Zajedničko opjevanje ansambla zbora u trajanju od 15 minuta provodi se prije početka orkestralno-režijske probe, generalne probe i predstave.

Solisti

Operni solisti imaju probe s korepetitorima u trajanju najduže 4 sata.

Operni solisti na tim probama imaju pravo nakon svakih 45 minuta rada na pauzu od 15 minuta.

Korepetitori u Operi i Baletu

Korepetitori rade individualne pokuse sa solistima, ansamblima i režijske pokuse.

Radno vrijeme korepetitora je 40 sati tjedno od čega je 12 sati individualne pripreme. Termini se obračunavaju u efektivnom trajanju.

U jednom četverosatnom terminu korepetitorima se mora osigurati pauza u trajanju od 15 minuta, nakon svakih 45 minuta rada za soliste opere, a u radu s baletom pauze su u skladu s pauzama za baletni ansambl.

Članak 35.

Ispunjavanjem propisanog broja termina i zadovoljavanjem drugih obveza iz radnog odnosa (individualne pripreme, prisutnost na audicijama, sastancima, pokusima i si.) smatra se da je član ansambla ispunio 40 satni radni tjedan.

Članak 36.

Radno vrijeme ostalih Radnika Opere, Drame i Baleta, raspoređeno je na 5 (pet) dana u tjednu od ponedjeljka do petka, od 09 do 17 sati, osim ako intendant drugačije odluči.

Radno vrijeme svih stručnih službi raspoređeno je na pet dana u tjednu od ponedjeljka do petka, u pravilu od 9,00 do 17,00 sati. O uvođenju kliznog radnog vremena odnosno o drukčijem rasporedu radnog vremena odlučuje intendant pisanom odlukom.

Članak 37.

Radno vrijeme radnika zaposlenih u uredu službe Tehnike HNK, kao i drugo administrativno osoblje raspoređeno je na 5 (pet) dana u tjednu od ponedjeljka do petka, od 09 do 17 sati, osim ako Intendant drugačije odluči.

Radno vrijeme ostalih radnika Tehnike HNK može se organizirati kao smjenski rad, rad u turnusu, odnosno dvokratni rad u skladu s Odlukom koju donosi intendant, a tjedni odnosno dnevni raspored radnog vremena izrađuje Rukovoditelj Tehnike HNK u skladu s odlukom intendanta.

Nepuno radno vrijeme

Članak 38.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Kazalište će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu mogu se rasporediti u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u neke dane u tjednu.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u vezi odmora između dva radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Plaća radnika s nepunim radnim vremenom utvrđuje se razmjerno vremenu koje radnik radi.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti Kazalište o sklopljenom ugovorom o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno poslodavcima.

Članak 39.

Na ostala pitanja radnog vremena u Kazalištu koja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Kazališta, primjenjuju se odredbe Zakona o radu i važećih kolektivnih ugovora.

Prekovremeni rad

Članak 40.

Intendant, na prijedlog ravnatelja odnosno rukovoditelja službe, ima pravo odrediti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan raditi dulje od punog radnog vremena najviše 10 sati tjedno, odnosno 40 sati mjesečno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Ostvareni rad na gostovanju smatra se kao rad proveden u Kazalištu (putovanje do mjesta gostovanja i natrag ne smatra se radom). Bez obzira na vremensko trajanje službenog puta, radno vrijeme radnika, određuje se prema njegovom stvarno ugovorenom redovitom radnom danu.

Intendant može radniku umjesto uvećane osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada dati odgovarajući broj slobodnih dana.

Članak 41.

Ako priroda prijekne potrebe onemogućava ravnatelja odnosno rukovoditelja službe da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev za prekovremenim radom, usmeni zahtjev će se radniku pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako Radnik, koji je radio prekovremeno bez zahtjeva ravnatelja odnosno rukovoditelja službe, ne zatraži u roku od sedam dana od dana izvršenja prekovremenog rada pisano odobrenje za prekovremeni rad, smatra se da nije imao odobrenje za takav rad te mu se isti neće priznati.

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Članak 42.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u jednom vremenskom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u kojem slučaju, razdoblje preraspodijeljenog radnog vremena, ne može biti duže od 48 sati tjedno.

O preraspodjeli odlučuje intendant u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada.

Preraspodjela radnog vremena izvršit će se četveromjesečno, počevši od kolovoza.

Preraspodjela radnog vremena baletnih umjetnika izvršit će se tromjesečno, počevši od

kolovoza.

NOĆNI RAD

Članak 43.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućeg dana, ako za određeni slučaj, Zakonom o radu, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između poslodavca i radničkog vijeća nije drugačije određeno.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 44.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na stanku (odmor, pauza) u trajanju od 30 minuta i to isključivo u vremenu od 12,00 do 12,30 sati, koja se ubraja u radno vrijeme, a kazališni umjetnici u skladu s odredbama kolektivnog ugovora.

Zaposlenik koji radi u turnusima od 12 sati, ima pravo na stanku u trajanju od 60 minuta ili dva puta po 30 minuta, u skladu s naravi i potrebama posla.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, Kazalište će radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Članak 45.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od 12 sati neprekidno.

Članak 46.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz prethodnog članka ovog Pravilnika, odnosno u trajanju od 36 sati.

Tjedni odmor se u pravilu koristi subotom i nedjeljom.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 1. i 2. ovog članka, može se koristiti naknadno, prema odluci Kazališta.

Radniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenoga tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

Članak 47.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu, u trajanju od najmanje 4 tjedna. Godišnji odmor može trajati najviše 30 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, dani plaćenog dopusta ne računavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 48.

Godišnji odmor od minimalnih 4 tjedna petodnevnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka, povećava se prema sljedećim kriterijima:

1. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5 do 15 godina radnog staža 3 dana
 - od 16 do 25 godina radnog staža 4 dana
 - od 26 do 35 godina radnog staža 5 dana
 - preko 35 godina radnog staža 6 dana

2. s obzirom na složenost poslova:
 - radna mjesta I vrste 4 dana
 - radna mjesta II vrste 3 dana
 - radna mjesta III vrste 2 dana
 - radna mjesta IV vrste 1 dan

3. s obzirom na radne uvjete:
 - rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim naporima ili posebnim radnim uvjetima (rad s kemikalijama, obavljanje poslova u uvjetima izloženosti ionizirajućem zračenju i sl.) 5 dana
 - rad u smjenama, rad nedjeljom ili blagdanima 3 dana
 - radnicima kojima se priznaje tzv. beneficirani staž 5 dana

4. s obzirom na socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranoga djeteta, bez obzira na drugu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 2 dana
 - samohranom roditelju 1 dan

5. s obzirom na doprinos na radu:
 - ako radnik ostvaruje natprosječne rezultate rada, intendant, ravnatelj ili rukovoditelj službe može povećati trajanje godišnjega odmora. 2 dana

Slijepom i gluhonijemom zaposleniku te zaposleniku koji radi na poslovima gdje ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, pripada pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od minimalno 6 tjedana

Članak 49.

Radnici koriste godišnje odmore u pravilu u srpnju i kolovozu (kolektivni godišnji odmor), prema rasporedu korištenja godišnjih odmora, a iznimno kada radnik iz opravdanih razloga nije mogao koristiti godišnji odmor u predviđenom razdoblju, može ga koristiti u drugom vremenskom razdoblju.

Članak 50.

Intendant će raspored i trajanje korištenja godišnjih odmora za sve radnike utvrditi do 15. lipnja tekuće godine. Do toga roka Intendant će, kada Kazališni repertoar to dopušta, odobravati godišnje odmore na pojedinačni zahtjev radnika.

Prije donošenja odluke o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, Intendant će se prethodno savjetovati s radničkim vijećem.

Radniku se dostavlja pisana odluka o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Pisana odluka o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto. Ako se radnik ne nalazi na radnom mjestu zbog privremene spriječenosti za rad, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se na adresu prebivališta ili boravišta.

Članak 51.

Radnici imaju pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji, to uz obvezu da o tome obavijeste ovlaštenog ravnatelja odnosno rukovoditelja najmanje dva dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Godišnji iz prethodnog stavka radnik ne može tražiti na dan koji je njegova nazočnost nužna u Kazalištu.

Članak 52.

S obzirom na specifičnosti kazališne djelatnosti, može doći do potrebe prekida godišnjeg odmora na bilo koje razdoblje (festivali, gostovanja i si.). U tom slučaju radnik je obavezan prekinuti započeti godišnji odmor.

Godišnji odmor koji je prekinut zbog izuzetnih umjetničkih zadaća radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom daje radio efektivno najmanje šest mjeseci u godini koja je prethodila godini u kojoj se vratio na rad.

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora (putni i drugi troškovi).

Članak 53.

U slučajevima prestanka ugovora o radu, Kazalište je dužno radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka se određuje razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 54.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor iz članka 47. ovog Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Radnik koji nije ispunio uvjet iz prethodnog stavka ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 47. ovog Pravilnika za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu prethodnog članka.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, radnik koji odlazi u mirovinu prije 01. srpnja, ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u slučajevima i na način kako je to propisano odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 56.

Plaćeni dopust radnik koristi isključivo u vrijeme nastupa događaja temeljem kojeg ima pravo na dopust.

Ako slučaj iz članka 49. nastane za vrijeme dok je radnik na godišnjem odmoru, na njegov zahtjev se korištenje godišnjeg odmora prekida te radnik koristi plaćeni dopust.

Članak 57.

Plaćeni dopust iz članka 55. ovoga Pravilnika odobrava Intendant, odnosno Rukovoditelj službe.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 58.

Radniku se na njegov zahtjev može odobriti neplaćeni dopust u trajanju do (30) trideset dana, u slijedećim slučajevima:

- njege člana uže obitelji,
- gradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenja na vlastiti trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim priredbama,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak, te u drugim opravdanim slučajevima,
- zbog drugih osobitih potreba.

Kada okolnosti zahtijevaju i dopuštaju, neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radnikova prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom miruju.

Članak 59.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja, u ukupnom trajanju od:

1. 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi,
2. 10 dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, odnosno za polaganje pravosudnog ispita,
3. 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima,
4. 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina.

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovog članka mora biti u vezi s profesijom radnika ili poslovima koje radnik obavlja u Kazalištu.

Za školovanje na koje ga je uputilo Kazalište, radnik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet propisan stručni ispit, za pripremu i polaganje toga ispita Radnik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 7 radnih dana.

Članak 60.

Radniku se može odobriti neplaćeni dopust za stručno/umjetničko osposobljavanje ili usavršavanja pod uvjetom da njegovo učešće u radu i obavljanju radnih zadaća u procesu rada nije potrebno, odnosno da se ti poslovi mogu obaviti bez većeg opterećenja ostalih radnika i bez zastoja u procesu poslovanja Kazališta.

Neplaćeni dopust iz članka 54. stavka 1. ovoga Pravilnika odobrava Intendant.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 61.

Kazalište se obvezuje stvoriti uvjete rada kojim će se štititi zdravlje i omogućiti sigurnost radnika na radu.

U vezi sa stavkom 1. ovoga članka Kazalište će održavati prostorije, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada te primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnosti na radu, obavještavati radnike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki radnik dužan je brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te osoba koje borave u Kazalištu.

Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti ovlaštenu osobu o događaju koji predstavlja opasnost te provoditi druge propisane ili od Intendanta Kazališta utvrđene mjere.

O mjerama u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu odlučuje se na temelju prethodnog savjetovanja s radničkim vijećem, a ako ono nije utemeljeno sa sindikalnim povjerenikom.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 62.

Radnici su obvezni ovlaštenoj osobi Kazališta dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovorenoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i dr.

Izmijenjeni podaci moraju se pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi. Radnici koji ne dostave utvrđene podatke, snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 63.

Kazalište će Odlukom propisati koji radnik i na kojem radnom mjestu ima pristup i pravo

obrade određenih vrsta osobnih podataka.

Kazalište se sukladno odredbama GDPR-a ima smatrati voditeljem obrade u odnosu na sve osobne podatke radnika koje obrađuje neposredno prije sklapanja ugovora o radu, tijekom trajanja radnog odnosa, ali i nakon prestanka trajanja radnog odnosa.

Kazalište kao temelj za obradu osobnih podataka koristi različite osnove i to:

- a) **Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima:** Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima predstavlja pravnu osnovu za obradu u odnosu na sljedeće osobne podatke: ime, prezime, adresu, OIB, spol, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, prebivalište/boravište, stručno obrazovanje, posebne ispite i tečajeve koji su uvjet za obavljanje posla (uključujući licence, certifikate i slično), dozvolu za boravak i rad ili potvrdu o prijavi rada (ako ih je strani radnik obavezan imati), datum početka rada, naznaku o vrsti sklopljenog ugovora, te broj radnih sati koje će radnik raditi temeljem takvog ugovora, kao i suglasnost poslodavca kod kojeg radnik radi u punom radnom vremenu ili poslodavaca kod kojih radnik u nepunom radnom vremenu radi četrdeset sati tjedno; trajanje rada u inozemstvu, državu i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo; trajanje privremenog ustupanja radnika u povezano društvo, sjedište i mjesto rada ustupljenog radnika, te državu poslovnog nastana povezanog društva, u slučaju ustupanja u inozemstvo; naznaku radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako; mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima; ugovoreno tjedno radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima; vrijeme mirovanja radnog odnosa, neplaćenog dopusta, roditeljskih dopusta ili korištenja drugih prava u skladu s posebnim propisom; datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa; druge podatke o kojima ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (mirovinski staž do početka rada kod poslodavca, obavijest ili potvrdu o trudnoći, majčinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalnu bolest, ozljedu na radu, profesionalnu nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, neposrednu opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, neposrednu opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, invalidsku mirovinu zbog djelomičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično) i sve druge osobne podatke navedene u citiranom Pravilniku.
- b) **Uredba o sadržaju, načinu prikupljanja i obrade, te mjerama zaštite podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru:** Uredba o sadržaju, načinu prikupljanja i obrade, te mjerama zaštite podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru predstavlja pravnu osnovu u odnosu na sljedeće osobne podatke: mjesto rođenja, državu rođenja, državljanstvo, nacionalnu pripadnost, prebivalište/boravište, status stanovanja, podatke o radnom stažu, podatke o mirovinskom osiguranju, podatke o zdravstvenom osiguranju, podatke o dopunskom zdravstvenom osiguranju, podatke o uzdržavanim članovima obitelji, podatke o osobnoj izobrazbi (stečeno formalno obrazovanje, stupanj stručnog obrazovanja, naziv struke, naziv posebnog znanja/vještine/sposobnosti i slično) invaliditetu, podatke vezane uz radni odnos zaposlenika (status radnog odnosa, vrsta radnog odnosa, trajanje radnog odnosa i slično), stipendije, podatke o izbivanju s posla, broju tekućeg računa zaposlenika i sve druge osobne podatke navedene u citiranoj Uredbi.
- c) **Zakon o radu:** Zakon o radu u odredbi članka 29. analizira dozvoljenost obrade osobnih podataka ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom. Uporaba privatnog broja mobitela radnika i/ili privatne e-mail adrese je iznimno opravdana, kad se drukčije ne može odvijati komunikacija između radnika i poslodavca, za vrijeme dok je radnik u radnom odnosu, i to u slučaju kad radnik nema službeni

broj mobitela i/ili službenu e-mail adresu.

d) **Ugovor o radu:** U cilju ispunjavanja prava i obveza iz ugovornog odnosa, Kazalište obrađuje pored osobnih podataka iz točke a) i dodatne osobne podatke, i to: broj računa u banci, podatke o plaći, službeni e-mail, službeni kontakt broj, podatak o zaposlenju.

e) **Legitimni interes:** Legitimni interes postoji u odnosu na sljedeće osobne podatke: ime, prezime, podatke o obrazovanju, radno iskustvo, fotografiju, videosnimku koji se objavljuju na internetskoj stranici i društvenim mrežama (Facebook, Instagram, Twitter, i dr. sličnim mrežama) Kazališta sa snimkom prikaza radnika u kontekstu obavljanja posla. Svrha objave fotografije i/ili videosnimke je postizanje veće transparentnosti u poslovanju Kazališta i prezentiranje odnosno promocija Kazališta prema trećim osobama. Obzirom se radi o obradi osobnih podataka radnika u situaciji gdje se opravdano može tumačiti da interes Kazališta kao voditelja obrade prevladava nad interesom privatnosti radnika, legitimni interes predstavlja valjanu pravnu osnovu za navedeno. Legitimni interes postoji i u odnosu na sustav videonadzora, a osobni podatak koji se obrađuje je videosnimka prikaza osobe.

f) **Privola:** Kada se pojavi potreba za obradom odgovarajućih osobnih podataka radnika na temelju privole, Kazalište će u skladu s odredom članka 13. GDPR-a poduzeti sve potrebne mjere obavješćavanja radnika prije davanja privole kao pravnog temelja za obradu osobnih podataka radnika.

Ako Kazalište za određene poslove koristi usluge vanjskih izvršitelja obrade prilikom suradnje s navedenim izvršiteljima obrade Kazalište istima dostavlja određene osobne podatke radnika odnosno isti imaju mogućnost uvida i obrade određenih osobnih podataka radnika. Kazalište će u takvim situacijama sa svim vanjskim izvršiteljima obrade potpisati ugovor i/ili dodatke ugovora u skladu s odredbom članka 28. GDPR-a, a što pak predstavlja adekvatnu razinu zaštite osobnih podataka radnika.

Kazalište u pravilu osobne podatke radnika neće iznositi izvan granica Europske unije. U slučaju prijenosa osobnih podataka radnika u zemlje koje nemaju odgovarajuću razinu zaštite osobnih podataka, Kazalište će poduzeti sve potrebne mjere zaštite u skladu s odredbama GDPR-a.

Kazalište će u cilju usklađenja s GDPR-om svim svojim radnicima dati na potpis odgovarajuće Izjave o povjerljivosti. Radnici su ovlašteni obrađivati samo one osobne podatke na čiju obradu su ovlašteni u okviru djelokruga poslova svojeg radnog mjesta i to samo i isključivo u svrhu koja je opravdana procesom i zahtjevima radnog mjesta, odnosno samo one osobne podatke za čiju obradu dobiju direktnu uputu Poslodavca. U tekstu Izjave o povjerljivosti svi radnici će svojim potpisom osobno potvrditi da su upoznati da bilo kakvo neovlašteno raspolaganje osobnim podacima kojima imaju pristup, te pravo i ovlast obrade, predstavljaju osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa i predstavljaju valjani razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Radnik je dužan na zahtjev Kazališta dostaviti izvornike dokumenata kojima dokazuje istinitost pojedinih podataka, te neudovoljavanje naprijed navedenome, kao i dostava lažnih odnosno netočnih podataka predstavlja težu povredu radne obveze.

Kazalište strogo zabranjuje da radnici na službenim računalima i/ili mobitelima odnosno drugim uređajima u vlasništvu Kazališta pohranjuju bilo kakve osobne podatke koji se odnose na radnika osobno i/ili djecu radnika i/ili bilo kakve druge osobne podatke koji nisu vezano na proces rada kod Kazališta. Kazalište se ne može smatrati voditeljem obrade takvih osobnih podataka, niti odgovarati radniku i/ili bilo kojoj trećoj osobi u slučaju nastanka bilo kakve štete zbog nezakonite obrade osobnih podataka, niti isti podaci smiju predstavljati prepreku u slučaju da se ukaže opravdana potreba za nadzora sadržaja navedenih uređaja od strane Kazališta, a sve

u slučaju sprječavanja prijave, štete te u drugim iznimno opravdanim slučajevima. U slučaju da radnik unatoč upozorenju Kazališta isto učini, radnik je sam odgovoran za nastanak štete bilo Kazalištu bilo kojoj trećoj osobi.

Radnik se u kontekstu GDPR-a ima smatrati ispitanikom i ima pravo od Kazališta zahtijevati ostvarenje sljedećih prava: pravo na ispravak, dopunu, pristup, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost podataka, te pravo na prigovor, a koja prava može ostvariti podnošenjem zahtjeva Poslodavcu na e-mail szop@hnk.hr. Kod podnošenja zahtjeva za izmjenom osobnih podataka Radnik je dužan dostaviti izmijenjene podatke. Kazalište će na zahtjev radnika odgovoriti u roku 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva i zaštite radnika od diskriminacije

Članak 64.

Ponašanjem kojim se narušava dostojanstvo osobe smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome;
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje;
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola nazivaju društveno neprimjernim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja, te šali na njihov račun;
- pokušaj ostvarivanja neželjenog tjelesnog kontakta;
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija;
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka s ciljem omalovažavanja;
- neprimjerene poruke upućene elektronskom i drugom poštom;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- zahtjevi za obavljanjem poslova koji nisu poslovi radnog mjesta, niti su s njim u vezi, a kojima je isključiva namjera da se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj;
- prijetnje, negativno isticanje određenog zaposlenikovog obilježja, statusa, opredjeljenja, uvjerenja ili vrijednosnog sustava.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Radnici se štite od uznemiravanja nadređenih radnika, suradnika i drugih osoba s kojima redovito dolaze u doticaj pri obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje koje ima obilježja kaznenog djela i uznemiravanja odnosno diskriminacija radnika zbog njegove rase, spola, spolnog određenja, dobi, vjere, uvjerenja, nacionalnog podrijetla te tjelesnih i duševnih poteškoća predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 65.

Prije stupanja na rad Kazalište je dužno upoznati radnika s propisima kojima uređuje zaštitu dostojanstva i njegovim pravima u slučaju uznemiravanja i diskriminacije te s obvezom primjerenog ponašanja i načinima postupanja kojima se izbjegavaju uznemiravanje i diskriminacija.

Svi radnici dužni su pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge radnike te su dužni spriječiti uznemiravanje i diskriminaciju te o tome obavijestiti osobe koje je za to ovlastilo Kazalište.

U cilju zaštite dostojanstva radnika Kazalište će osobito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, načinu kontrole radnika i imovine, te odlučuju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu prouzročiti izloženost radnika različitim oblicima uznemiravanja.

Članak 66.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika uz intendanta zaprimaju i rješavaju dvije osobe različitog spola, koje imenuje intendant, na razdoblje od četiri godine (Povjerenik za zaštitu dostojanstva), uz suglasnost radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika s pravima i obvezama radničkog vijeća.

Sindikata može uputiti Kazalištu prijedlog za imenovanje osobe za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Ako u roku od osam dana radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s pravima i obvezama radničkog vijeća uskrati suglasnost, Kazalište može osobe samostalno imenovati za osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Intendant je dužan u roku od 8 dana od dana imenovanja osoba iz stavka 1. ovog članka, o imenovanju obavijestiti radnike.

Članak 67.

Radnik koji smatra da je postupcima neposredno nadređenih radnika, suradnika ili osoba s kojima redovito dolazi u doticaj uznemiravan može uložiti pritužbu.

U cilju osiguranja tajnosti podataka i hitnosti u postupku zaštite dostojanstva radnika, pisanu pritužbu radnik dostavlja u zatvorenoj omotnici s naznakom "HITNO - postupak za zaštitu dostojanstva radnika - ne otvarati!".

Članak 68.

Povjerenik za zaštitu dostojanstva će najkasnije u roku 8 dana od zaprimanja pritužbe za zaštitu dostojanstva:

- prikupiti potrebne informacije;
- u postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe ispitat će zaposlenika koji je pritužbu podnio, osobu za koju tvrdi daje uznemiravala zaposlenika te utvrditi sve činjenice uz prijavu zaposlenika;
- organizirati zajednički razgovor sa svim sudionicima događaja;
- izvesti i druge potrebne dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica, te o svemu tome sastaviti zapisnik koji potpisuju: Povjerenik za zaštitu dostojanstva, osoba protiv koje je pritužba podnesena i zaposlenik koji je podnio pritužbu, a mogu potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku (punomoćnik zaposlenika, sindikalni povjerenik ili predstavnik i dr.)

Kazalište će Povjereniku za zaštitu dostojanstva osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu, što podrazumijeva mogućnost korištenja posebne prostorije u Kazalištu tijekom cijelog ili u dijelu radnog vremena, a ukoliko je to potrebno omogućit će mu se izlazak iz Kazališta radi zaprimanja pritužbe.

Svi podaci i isprave prikupljene u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni. Povreda tajnosti podataka predstavlja povredu radne obveze.

Članak 69.

Ako se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja zaposlenika i postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti, osobi koja uznemirava dat će se upozorenje.

Ako Povjerenik za zaštitu dostojanstva utvrdi da je zaposlenik koji je podnio pritužbu uznemiravan, predložit će privremene mjere i aktivnosti za sprječavanje daljnjeg uznemiravanja.

Privremene mjere jesu:

1. oslobođenje od obveza rada radnika koji je podnio pritužbu
2. udaljenje s rada radnika protiv kojeg je podnesena pritužba
3. oslobođenje radnika od obveze obavljanja poslova kod kojih dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu

Privremene mjere utvrđuju se samo za razdoblje do završetka postupka rješavanja pritužbe. O privremenoj mjeri Povjerenik za zaštitu dostojanstva obavještava nadređenog ravnatelja odnosno rukovoditelja radnika za kojeg je privremena mjera utvrđena.

U slučaju iz stavka 3. točke 1. ovoga Pravilnika radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a u slučaju iz stavka 3. točke 2. ovoga Pravilnika, ako se utvrdi da je pritužba bila osnovana, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene tom radniku u prethodna 3 mjeseca.

Ako se pritužba zaposlenika odnosi na osobu koja je zaposlenik drugog poslodavca, Povjerenik za zaštitu dostojanstva bez odgode će obavijestiti o tome njegovog poslodavca.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se i od strane trećih osoba (stranaka, dobavljača i ostalih vanjskih suradnika).

U slučaju pisanih pritužbi trećih osoba na zaposlenika (stranaka, dobavljača i ostalih vanjskih suradnika) provesti će se postupak iz članka 68. ovog Pravilnika.

Članak 70.

Svi radnici Kazališta dužni su surađivati s Intendantom, odnosno s Povjerenikom za zaštitu dostojanstva, odazvati se njegovom pozivu te mu priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva radnika.

U postupku rješavanja pritužbe radnika, Intendant odnosno Povjerenik za zaštitu dostojanstva moraju sve radnje provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštite privatnosti svakog radnika, vodeći pri tom računa o poslovnim interesima Kazališta. Intendant mora najkasnije u roku 8 dana od dana podnošenja pritužbe donijeti odluku o pritužbi.

Članak 71.

Radnika za kojeg se utvrdi da je izvršio uznemiravanje, uzimajući u obzir sve okolnosti slučaja, Intendant može poduzeti sljedeće mjere:

1. obvezu naobrazbe i savjetovanja u trajanju do najduže tri mjeseca,
2. pisano upozorenje,
3. otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora,
4. otkaz ugovor o radu.

Uz izricanje mjere iz stavka 1. točke 2. i 3. ovog članka Intendant odnosno u njegovoj odsutnosti Povjerenik za zaštitu dostojanstva može utvrditi istovremeno i mjeru iz stavka 1. točke. ovog članka, te odrediti način provedbe.

U slučaju izricanja mjere iz stavka 1. točke 3. i 4. Kazalište mora provesti postupak otkaza ugovora u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o radu.

Članak 72.

Odluku Intendant odnosno Povjerenik za zaštitu dostojanstva u njegovoj odsutnosti dostavlja radniku koji je podnio pritužbu i radniku protiv kojeg je pritužba podnesena. Ako se utvrdi da je postojalo uznemiravanje, Intendant dostavlja svoju odluku radniku koji je podnio pritužbu i radnika protiv kojega je pritužba podnesena.

Članak 73.

U slučaju da intendant ili/i Povjerenik za zaštitu dostojanstva ne provedu predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje su poduzete očito neprimjerene, zaposlenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, uz uvjet da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

VII. PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Obveze Kazališta

Članak 74.

Kazalište je obvezno radniku u radnom odnosu dati posao, te mu za obavljene rad isplatiti plaću i osigurati druga prava koja radniku pripadaju temeljem Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i ugovora o radu.

Obveze radnika

Članak 75.

Radnik na radu, i u svezi s radom ima naročito sljedeće radne obveze:

1. da osobno, uredno i blagovremeno izvršava sve radne zadatke utvrđene za poslove na kojima je zasnovao radni odnosi druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada;
2. da izvršava naloge Intendanta i/ili neposrednog rukovoditelja;
3. da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja Intendanta ili neposrednog rukovoditelja;
4. da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada, odnosno privremene nesposobnosti za rad odmah telefonom, mobitelom i si. obavijesti tajnika svoje ustrojstvene cjeline i kadrovsku službu i u roku od 3 dana dostavi potvrdu izabranog liječnika obiteljske medicine o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju;
5. da se pridržava mjera zaštite na radu i da koristi propisana zaštitna sredstva;
6. da se na radu pristojno i dostojanstveno ponaša;
7. da surađuje s drugim radnicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito novim radnicima;
8. da čuva imovinu Kazališta i poduzima mjere za njezinu zaštitu;
9. da se pridržava mjere protupožarne zaštite i da osobno sudjeluje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njegovih posljedica;
10. da racionalno koristi sredstva za rad, sprječava rasipanje, zlouporabu i pojavu koristoljublja na štetu Kazališta;
11. da štiti i unapređuje ugled Kazališta;
12. da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, poglavito financijske podatke i sadržaje autorskih i drugih ugovora, i da ih neovlašteno ne priopćava;
13. da se dostojanstveno ponaša prema poslovnim partnerima;
14. da se kazališni umjetnik redovito, uvidom na oglasnu ploču osobno obavijesti i upozna s

- rasporedom pokusa za sljedeći dan;
15. da poštuje pravila i običajno pravo Kazališta i rada u njemu;
 16. odazvati se i obaviti redovni i izvanredni liječnički pregled na koji ga je uputilo Kazalište, o trošku Kazališta.

Radnik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proizlaze iz Zakona o radu, Zakona o kazalištima, drugih propisa i općih akata Kazališta.

Članak 76.

Ako se radnik ne pridržava radnih obveza iz članka 75. ovog Pravilnika, Intendant ima pravo i obvezu radnika upozoriti na njegovo ponašanje:

1. - izricanjem usmene opomene;
2. - upućivanjem pisanog upozorenja o obvezama iz radnog odnosa.

Posebno - obveze Kazališnih umjetnika

Članak 77.

Kazališni umjetnici ovlašćuju Kazalište da autorsko djelo odnosno pojedinu izvedbu nastalu u vrijeme izvršavanja svojih radnih zadaća ili po nalogu i uputama Kazališta, bez posebne naknade javno priopćava odnosno prikazuje uz direktni i odloženi TV ili/i radio prijenos odnosno, kao i da se snimka takvog djela i izvedbe javno prikazuje i objavljuje bez prostornog i vremenskog ograničenja u skladu s važećim propisima i kazališnim uzancama bez daljnjeg znanja i odobrenja kazališnog umjetnika.

Kazališni umjetnik pridržava pravo ubirati naknadu na ime priopćavanja javnosti svojih snimljenih izvedbi, a koja se ostvaruju putem Hrvatske udruge za zaštitu izvođačkih prava.

Kazalište može bez dozvole kazališnog umjetnika - izvođača i bez plaćanja naknade:

- koristiti radne snimke za interne radne potrebe,
- koristiti u javnim medijima inserte snimaka i CD u trajanju do 5 minuta u funkciji promidžbe, informatike, promotivne svrhe, kao i zbog nastave i znanstveno istraživačkog rada.

Članak 78.

Za sudjelovanje u snimanjima (direktni ili direktno odloženi prijenos) koje Kazalište uz naknadu ugovara s javnim medijima, umjetnicima pripada autorski honorar čija je visina ovisna o:

- sredstvima koje Kazalište ugovori s organizatorom (radio, TV i dr.),
- veličini radne zadaće - uloge svakog izvršitelja.

Ako Kazalište organizira snimanje CD ili video - kasete u promidžbene svrhe, takvo snimanje ne podliježe posebnom ugovoru o plaćanju.

Autorski honorar shodno pokazateljima iz stavka 1. ovog članka, odobrava Intendant.

VIII. PLAĆE I DRUGA NOVČANA PRIMANJA RADNIKA

Članak 79.

Za obavljene rad radniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane spriječenosti za rad naknada plaće u visini utvrđenoj pozitivnim propisima, ugovorom o radu i ovim Pravilnikom.

Pravo na plaću radnici ostvaruju danom kada su stvarno započeli s radom, ako posebnim zakonom nije što drugo uređeno.

Radnik koji je izostao s posla bez opravdanog razloga nema pravo na plaću niti naknadu plaće za sate izostanka.

Članak 80.

Plaća i naknada plaće isplaćuju se jednom mjesečno, za prethodni mjesec.

Plaća se isplaćuje najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, a od jedne do druge isplate plaće, u pravilu, ne smije proći više od 31 dan. Ako na dan dospijeca isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile, tada se isplaćuje u iduća dva radna dana od dospijeca.

Cijena sata rada izračunava se dijeljenjem osnovne plaće službenika i namještenika uvećane za dodatak za radni staž s mjesečnim fondom sati.

Cijena sata rada iz stavka 4. ovoga članka koristi se za obračun plaće, naknade plaće i dodataka na plaću kada se obračunavaju za određeni broj sati rada.

Plaća i naknada plaće isplaćuju se na transakcijski račun radnika.

Plaće i naknade plaće radnika obračunavaju se i isplaćuju putem informacijskog sustava za centralizirani obračun plaća kojim upravlja tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Osnovna plaća

Članak 81.

Plaću radnika stručnih službi Kazališta čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću utvrđeni Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te ostali primitci u skladu sa Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama i općim propisom o radu.

Plaću umjetnika i zaposlenika Tehnike koji su utvrđeni Sistematizacijom radnih mjesta po organizacijskim jedinicama od 1. - 6. i koja kao Prilog I čini sastavni dio ovog Pravilnika, čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću utvrđeni kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Kazališta.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je radnik raspoređen, ili za koje je sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće.

Ako je osnovna plaća iz stavka 3. ovoga članka manja od minimalne plaće propisane posebnim propisom, osnovnom plaćom smatra se minimalna plaća.

Ako radnik radi u nepunom radnom vremenu, pripada mu plaća razmjerno radnom vremenu na koje je zaposlen.

Osnovna plaća u smislu ovoga Pravilnika je plaća u bruto iznosu.

Članak 82.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se kolektivnim ugovorom i to u bruto iznosu.

Ako se kolektivnim ugovorom ne ugovori visina osnovice do donošenja državnog proračuna Republike Hrvatske za iduću godinu, utvrdit će je odlukom Vlada Republike Hrvatske.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka osnovica za obračun plaće ne može biti niža od iznosa zadnje ugovorene osnovice.

Koeficijenti složenosti poslova umjetnika te radnika zaposlenih u Tehnici utvrđuju se Prilogom I ovog Pravilnika, a za stručne službe Kazališta Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama sve kako je to predviđeno Prilogom II ovog Pravilnika.

Dodatci na plaću

Članak 83.

Dodaci na osnovnu plaću su:

1. dodatak za radni staž
2. dodatak za završen studij na poslijediplomskoj razini
3. dodatak za rad u izvanrednim radnim okolnostima
4. dodaci za posebne oblike organizacije rada.

Dodatak iz stavka 1. točke 1. ovoga članka u visini od 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža obračunava se na osnovnu plaću.

Dodatak iz stavka 1. točka 2. obračunava se na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za radni staž.

Dodaci iz stavka 1. točaka 3. i 4. obračunavaju se na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za radni staž, ali samo za sate rada odrađene u propisanim uvjetima odnosno oblicima rada i to skladu sa Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

Članak 84.

Pravo na dodatke iz članka 83. ovog Pravilnika te na druge dodatke i nagrade radnici stručnih službi Kazališta ostvaruju pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama, kolektivnim ugovorom te općim aktima Kazališta.

Radnici raspoređeni na radna mjesta iz Priloga I ovog Pravilnika, dodatke na osnovnu plaću iz čl. 82. ovog Pravilnika te na druge dodatke i nagrade ostvaruju pod uvjetima i na način utvrđen kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom Kazališta.

Članak 85.

Dodatak za radni staž iznosi 0,5 % na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža.

Radniku se za rad u nepunom radnom vremenu radni staž računa kao da je radio u punom radnom vremenu.

Radni staž je vrijeme rada koje se prema propisima mirovinskog osiguranja računa u staž osiguranja i za koje su plaćeni doprinosi u Republici Hrvatskoj, a koje je provedeno u:

- radnom odnosu
- samostalnom obavljanju profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima
- profesionalnom obavljanju dužnosti u tijelima javne vlasti i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na koju je osoba izabrana ili imenovana
- obavljanju poslova obrtnika upisanog u odgovarajući registar
- obavljanju samostalne djelatnosti.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u radni staž se uračunava i radni staž ostvaren u inozemstvu, pod uvjetom da se on računa u Republici Hrvatskoj u staž osiguranja za mirovinu odnosno ako je tako regulirano međunarodnim ugovorima (sporazumima) Republike Hrvatske i pojedinih drugih država ili se radi o stažu ostvarenom u zemljama Europske unije nakon 1. srpnja 2013. ili se radi o stažu ostvarenom u institucijama Europske unije, Europskog gospodarskog prostora i u Švicarskoj Konfederaciji te međunarodnim organizacijama i institucijama.

Staž osiguranja s povećanim trajanjem računa se u radni staž samo u stvarnom trajanju.

Članak 86.

Radnici ostvaruju pravo na dodatak za završen studij na poslijediplomskoj razini u visini od:

- 5 % ako ima završen sveučilišni specijalistički studij (spec. ili univ. spec. – razina VII.2. Hrvatskog kvalifikacijskog okvira ili završen poslijediplomski stručni studij koji se izvodi na sveučilištu – kratica mr. uz naznaku struke – predbolonjski studiji)
- 8 % ako ima akademski stupanj magistra znanosti
- 15 % ako ima akademski stupanj doktora znanosti ili doktora umjetnosti.

Dodatak za završen studij na poslijediplomskoj razini obračunava se na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za radni staž.

Radnik ostvaruje pravo na dodatak iz stavka 1. ovoga članka ako završen sveučilišni specijalistički studij, magisterij odnosno doktorat znanosti ili doktorat umjetnosti nije uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta, ali se odnosi na područje kojim se radnik bavi u okviru poslova svog radnog mjesta.

O pravu radnika na dodatak iz stavka 1. ovoga članka odlučuje intendant ili osoba koju intendant za to posebnom Odlukom za to ovlasti.

Odluku o pravu radnika na dodatak iz stavka 1. ovoga članka intendant ili ovlaštena osoba. Odluka mora biti obrazložena.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se isključuju.

Članak 87.

Radnici ostvaruju pravo na dodatak za rad u izvanrednim radnim okolnostima odnosno za vrijeme obavljanja poslova u okolnostima koje se javljaju povremeno ili privremeno i od

radnika zahtijevaju dodatni napor i angažman u odnosu na redovite okolnosti obavljanja poslova radnog mjesta.

Izvanredne radne okolnosti iz stavka 1. ovoga članka ne predstavljaju stalno obilježje radnog mjesta i nisu vrednovane pri utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće određenog radnog mjesta.

Dodatak iz stavka 1. ovoga članka obračunava se na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za radni staž, ali samo za sate rada odrađene u izvanrednim radnim okolnostima.

Izvanredne radne okolnosti i visina dodatka za rad u izvanrednim radnim okolnostima u državnoj službi i u javnim službama utvrđuju se kolektivnim ugovorima.

Članak 88.

Osnovna plaća radnika uvećat će se:

- za rad noću 40 %;
- za prekovremeni rad 50 %;
- za rad subotom 25 %;
- za rad nedjeljom 50 %;
- za smjenski rad 10 %;
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta i duže (rad u jednom danu u kojem je prekid između rada u prijepodnevnoj i popodnevnoj smjeni duži od 90 minuta) 10 %; i
- za rad u turnusu uvećat će se na način kako je uređeno granskim kolektivnim ugovorom.

Smjenski rad je rad kod kojeg dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada tako da radnik prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca rad obavlja u prijepodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (treća smjena) tijekom radnog tjedna ili mjeseca.

Rad u smjenama je rad radnika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tijekom radnog tjedna ili mjeseca.

Rad u smjenama je i rad radnika koji najmanje dva radna dana u tjednu obavlja poslove u prvoj smjeni i najmanje dva radna dana u drugoj smjeni, odnosno koji najmanje jedan tjedan u mjesecu radi u drugoj smjeni.

Naknada za rad u smjenama iz stavka 4. i 5. ovoga članka isplaćuje se za obavljanje poslova u drugoj smjeni.

Za rad u dane blagdana, neradnih dana utvrđenih zakonom i rad na dan Uskrsa, radnik ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Rad po pozivu (prema odredbama posebnog propisa) u osobito opravdanim i neodgodivim slučajevima smatra se prekovremenim radom iz stavka 1. točke 2. ovoga članka i tako se plaća.

U rad po pozivu, uz efektivni rad, u radno vrijeme koje se računa kao prekovremeni rad, uključeno je i vrijeme potrebno za dolazak na posao i povratak kući.

Dodaci iz ovoga članka međusobno se ne isključuju, osim kumuliranja uvećanja plaće s osnova dvokratnog rada i smjenskog rada u istom danu.

Svaki od dodataka iz stavka 1. ovoga članka obračunava se na osnovnu bruto plaću za odrađene sate te se tako dobiveni iznosi zbrajaju.

Članak 89.

Radnici ostvaruju pravo na nagradu za ostvarene radne rezultate sukladno općim aktima Kazališta.

Naknada plaće

Članak 90.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojem ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora;
- plaćenog dopusta;
- državnog blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje;
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputilo Kazalište;
- osposobljavanje za potrebe sindikalne aktivnosti;
- drugim slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 91.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje. Naknada u 100% iznosu njegove plaće u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje, pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IX. DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 92.

Kazalište će isplatiti radniku novčane nadoknade pod uvjetima, na način i u visini određenoj zakonom, pravnim poslovima iz članka 2. ovoga Pravilnika ili aktima tijela koje financiraju djelatnost Kazališta za:

- troškove prijevoza na posao i s posla,
- otpremninu kod odlaska u mirovinu,
- dnevnicu za službeni put,
- korištenje osobnog automobila,
- pomoć u slučaju bolesti,
- pomoć u slučaju smrti članova obitelji,
- potporu zbog invalidnosti,
- jubilarne nagrade,
- odvojeni život od obitelji, itd.

Članak 93.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnicu i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske.

Ako radnik iz opravdanih razloga ne može koristiti prijevozno sredstvo iz putnog naloga,

pripada mu naknada korištenja prijevoznog sredstva prema priloženom računu.

Ako je na službenom putu na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice se umanjuje za 30%, a ako su osigurana dva obroka (ručak i večera) iznos dnevnice se umanjuje za 60%.

Članak 94.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji obračunava se od vremena polaska do vremena dolaska sa službenog puta:

1. puna dnevnicu za 12 do 24 sata provedena na službenom putu,
2. pola dnevnice za 8 do 12 sati provedenih na službenom putu.

Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 95.

Načini prestanka ugovora o radu utvrđeni su odredbama Zakona o radu, Zakona o kazalištima i kolektivnim ugovorom.

Članak 96.

Intendant je dužan prije otkaza radniku savjetovati se s radničkim vijećem, kojemu će priopćiti podatke važne za donošenje odluke.

Ako se Intendant propusti savjetovati s radničkim vijećem o otkazu radniku, odluka o otkazu je ništeta.

Članak 97.

Radničko vijeće dužno je dostaviti svoje očitovanje o namjeravanoj odluci Intendanta, u slučaju redovitog otkaza ugovora o radu u roku od 8 dana, a u slučaju izvanrednog otkaza u roku od 5 dana, ako sporazumom s radničkim vijećem nije drukčije određeno.

Ako se radničko vijeće ne očituje o namjeravanoj odluci Intendanta, smatra se da nema primjedbi i prijedloga.

Članak 98.

Intendant odluku o otkazu radniku može donijeti samo uz suglasnost radničkog vijeća kada se radi o otkazu:

1. članu radničkog vijeća,
2. kandidatu za člana radničkog vijeća koji nije izabran, u razdoblju od tri mjeseca nakon utvrđenih konačnih rezultata izbora,
3. radniku kod kojeg je zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti došlo do smanjenja radne sposobnosti, odnosno radniku osobi s invaliditetom,
4. radniku starijem od 60 godina, osim o otkazu radniku s navršениh 65 godina i 15 godina mirovinskog staža,
5. predstavniku radnika u Kazališnom vijeću.

Ako se radničko vijeće u roku od 8 dana ne izjasni o davanju ili uskrati suglasnosti, smatra se da je suglasno s odlukom Kazališta.

Članak 99.

Radničko vijeće može se protiviti otkazu samo u slučaju:

1. ako Intendant nema opravdan razlog za otkaz,
2. ako nije proveden postupak otkazivanja predviđen Zakonom o radu.

Svoje protivljenje namjeravanoj odluci Intendanta, radničko vijeće mora obrazložiti.

Članak 100.

Skrivljenim ponovljenim ponašanjem radnika, zbog kojeg Kazalište može nakon pisanog upozorenja otkazati ugovor o radu (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika), smatraju se sljedeće povrede obveza iz radnog odnosa:

1. nepridržavanje radnog vremena, učestalo kašnjenje na rad i raniji odlasci s rada,
2. neopravdano napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena, odnosno završetka predstave,
3. nepravovremeno i neprofesionalno obavljanje povjerenih radnih zadaća,
4. neizvršavanje individualnih priprema, vježbi odnosno neodržavanje forme potrebne za scenski nastup, koje ima za posljedicu nemogućnost izvršavanja radnih zadaća te izostavljanje iz podjele uloga u opernim, baletnim i dramskim predstavama,
5. nepridržavanje odredaba kućnog reda Kazališta,
6. nepoštivanje zabrane pušenja u prostorijama Kazališta,
7. nedopušteno korištenje sredstava Kazališta,
8. nestručno rukovanje sredstvima rada koje ima za posljedicu zastoj u radu,
9. te svako drugo nedopušteno ponašanje radnika ili kršenje radnih obveza, koje su utvrđene ugovorom i ovim Pravilnikom, mogu biti razlog za redoviti otkaz.

Članak 101.

Osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa, zbog kojih Kazalište ima pravo bez prethodne opomene izvanredno otkazati ugovor o radu (izvanredni otkaz), jesu:

1. odbijanje izvršenja radnih zadaća, neopravdano neizvršavanje ili odbijanje izvršavanja naloga,
2. zlouporaba bolovanja;
3. prihvaćanje rada izvan Kazališta bez prethodnog odobrenja ravnatelja, Intendanta, odnosno Kazališnog vijeća, te obavljanje djelatnosti i sklapanje poslova za svoj ili tuđi račun koji su u suprotnosti s radnim mjestom u Kazalištu,
4. neopravdani izostanak s rada u trajanju od tri dana, odnosno u trajanju od jednog dana ako se radi o posebno važnoj situaciji za Kazalište,
5. unošenje u prostorije Kazališta i konzumiranje alkoholnih pića i drugih opojnih sredstava na radnom mjestu te dolazak na radno mjesto pod utjecajem alkoholnih pića i sredstava ovisnosti,
6. obavljanje privatnog posla za vrijeme radnog vremena,
7. samovlasno otuđivanje ili neovlašteno korištenje povjerenom imovinom i predmetima koji su u vlasništvu Kazališta,
8. neovlašteno korištenje opreme (hardware) ili programa (software) Kazališta,
9. sudjelovanje u tučnjavi na radnom mjestu,
10. namjerno davanje netočnih podataka ili prikrivanje podataka koji su bitno utjecali na donošenje odluke kojom se nanijela ili mogla nanijeti šteta Kazalištu,
11. uporaba nevjerođostojne isprave radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
12. lažno prikazivanje podataka i ostalih činjenica odgovornim osobama Kazališta ili trećima,

13. odavanje poslovne tajne i povreda tajnosti osobnih podataka,
14. neovlašteno raspolaganje poslovnom tajnom, a posebno bez odobrenja Kazališta priopćavanje i činjenje dostupnim podataka, isprava i izvješća, a osobito financijske dokumentacije, ugovora koje je Kazalište zaključilo s trećim osobama neovlaštenim osobama, drugim radnicima ili trećim osobama,
15. uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
16. ponašanje kojim se narušava ugled Kazališta, a posebno ponašanje protivno moralu društva,
17. nedoličan i netrpeljiv odnos prema nadređenima, drugim radnicima Kazališta, trećim osobama i poslovnim partnerima, a posebno iznošenje uvreda, kleveta, prijetnji, ucjena, izazivanje sukoba i omalovažavanje drugih zaposlenika ili publike Kazališta,
18. odbijanje podnošenja izvještaja o radu,
19. učestalo kršenje obveza iz radnog odnosa i nastavak kršenja radnih obveza nakon upozorenja Intendanta,
20. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti koje za posljedicu imaju stjecanje dobiti ili druge materijalne koristi,
21. odbijanje prekovremenog rada,
22. kazneno djelo Radnika, osobito ako se radi o otuđenju imovine Kazališta,
23. uzrokovanje znatne materijalne štete Kazalištu,
24. uništavanje ili na bilo koji drugi način skrivanje od Kazališta poslovnih podataka koji predstavljaju vlasništvo Kazališta,
25. iznošenje poslovne ili druge dokumentacije iz Kazališta bez posebnog odobrenja Intendanta,
26. iznošenje ili davanje bez suglasnosti Intendanta ili osoba koje on ovlasti, bilo kakve financijske dokumentacije ili financijskih podataka Kazališta drugim radnicima Kazališta ili trećim osobama,
27. sve ostalo što se prema važećim propisima, Kazališnim običajima, te važećoj sudskoj praksi smatra osobito teškom povredom radne obveze.
28. odbijanje liječničkog pregleda na koji je radnika uputilo Kazalište.

Odredbe o postupku zbog povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 102.

Ako Intendant ima saznanja o mogućoj povredi obveze iz radnog odnosa, omogućit će radniku na kojega se povreda odnosi da se o istoj očituje.

Nakon što je omogućio radniku da se očituje o mogućoj povredi, Intendant donosi odluku kojom može izreći sankciju iz čl. 91. ovog Pravilnika.

Vrste sankcija

Članak 103.

Za povrede obveze iz radnog odnosa mogu se izreći sljedeće sankcije:

- usmena opomena,
- pisana opomena,
- otkaz ugovora o radu.

Odlukom Intendanta, radnika se može udaljiti s radnog mjesta, ako je protiv njega pokrenut postupak zbog teške povrede obveze iz radnog odnosa, a povreda je takve prirode da se uz njegovo prisustvo ne može normalno odvijati radni proces ili postoji opravdana sumnja da će radnik ponovno učiniti povredu.

Udaljenje s rada može trajati najduže 2 radna dana, odnosno do okončanja postupka. Za vrijeme udaljenja s rada, radnik prima plaću kao da je radio.

Članak 104.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je u odnosu na vrijeme provedeno u neprekidnom radnom odnosu u Kazalištu, najmanje:

1. 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo manje od 1 godine,
2. mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno 1 godinu, mjesec dana i 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno 2 godine,
3. 2 mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno 5 godina,
4. 2 mjeseca i 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno 10 godina,
5. 3 mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno 20 godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka radniku koji je u radnom odnosu u Kazalištu proveo neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika), otkazni rok se utvrđuje u dužini polovice otkaznih rokova iz stavka 1. ovog članka.

Radniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, Kazalište je dužno isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo, uz naknadu plaće, odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Kada ugovor o radu otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se radnik i Kazalište drukčije ne dogovore.

Članak 105.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, otkazni rok radniku koji je u vrijeme dostave odluke o otkazu privremeno nesposoban za rad počinje teći od dana prestanka njegove privremene nesposobnosti za rad.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama, privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene

nesposobnost za rad radnika kojem je poslodavac prije početka toga razdoblja otkazao ugovor o radu i tom odlukom radnika u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg poslodavac nije oslobodio od obveze rada, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana početka tijekom otkaznog roka.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Otpremnina

Članak 106.

Svaki radnik kojem Kazalište otkazuje ugovor o radu, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, ima pravo na otpremninu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, radniku s 30 i više godina staža u Kazalištu pripada povlaštena otpremnina u visini najmanje 65% prosječne mjesečne bruto plaće, isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada.

Ako radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu nije isplaćivana plaća, već naknada plaće, ili mu je isplaćivana umanjena plaća uz naknadu preostalog dijela plaće, za izračun pripadajuće otpremnine uzet će se plaća koju bi radnik ostvario da je radio.

Otpremnine se isplaćuju danom prestanka radnog odnosa, a najkasnije 30 dana po prestanku radnog odnosa.

Članak 107.

U slučaju kad radnik ima pravo na otpremninu, a ne radi se o odlasku u mirovinu, ako kolektivnim ugovorom nije drukčije uređeno, njezina visina određuje se u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Kazalištu, ali ne u iznosu većem od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od dvije osnovice za izračun plaće zaposlenika, koja je važeća na zadnji dan rada u javnoj službi prije odlaska u mirovinu, neovisno o vrsti radnog odnosa, ugovorenom radnom vremenu i vrsti mirovine, a isplaćuje se najkasnije s isplatom posljednje plaće odnosno naknade plaće.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 108.

Sve odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom u prvom stupnju donosi Intendant ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti Kazališnom vijeću zahtjev za ostvarenje toga prava.

Kazališno vijeće o zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka može odlučiti u roku od 15 dana od dostave zahtjeva radnika.

Zahtjev za ostvarenje prava iz stavka 2. ovog članka ne zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno nije nadležnom tijelu Kazališta podnio zahtjev iz stavka 2. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjem iz radnog odnosa.

Članak 109.

Ako Kazališno vijeće utvrdi da je radnik podnio zahtjev za zaštitu prava nakon isteka roka iz članka 103. stavka 2. ovoga Pravilnika, zahtjev će odbaciti.

Ako je zahtjev za zaštitu prava radnika podnesen pravodobno, Kazališno vijeće može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- pobijanu odluku poništiti ili ukinuti
- pobijanu odluku poništiti ili ukinuti i donijeti novu odluku.

XII. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 110.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih akata o pravima i obvezama radnika obavlja se uručenjem radniku na njegovom mjestu rada, uz naznaku datuma uručjenja i potpis radnika na kopiji odluke ili posebnoj potvrdi o izvršenom dostavljanju (dostavnici).

Kad radnik odbije primitak na mjestu rada odnosno u prostorijama Kazališta, osoba koja mu taj akt uručuje naznačit će to na aktu uz potpis i datum odbijanja primitka. U tom slučaju smatra se da je dostava akta izvršena.

Članak 111.

Ako zbog odsutnosti radnika s rada odluka ne može biti uručena na mjestu rada, radniku se odluka i drugi pisani akt može dostaviti i putem pošte (preporučenom pošiljkom s povratnicom) ili po dostavljaču Kazališta, na adresu stanovanja koju je radnik prijavio Kazalištu.

Dostava se smatra izvršenom ako je primitak pošiljke potvrdio radnik ili netko od odraslih članova njegova kućanstva na posebnoj potvrdi o izvršenoj dostavi (dostavnici).

U slučaju odbijanja primitka ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči Kazališta uz naznaku datuma stavljanja na oglasnu ploču.

Dostavljanje se smatra izvršenim istekom roka od 3 dana od dana stavljanja odluke na oglasnu ploču.

Članak 112.

Ako radnik ima opunomoćenika, odluka ili drugi akt se dostavlja punomoćniku preporučenom pošiljkom s povratnicom.

Ako opunomoćenik radnika promijeni adresu pa se u tom slučaju pismo vrati, dostavljanje će se obaviti isticanjem na oglasnoj ploči od 3 dana, nakon čega se smatra da je dostava izvršena.

XIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 113.

Radnik odgovara za štetu sukladno Zakonu o radu i propisima obveznog prava. Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti, a ako njih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se vještačenjem.

Članak 114.

Ako bi utvrđivanje visine štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, unaprijed se predviđa naknada štete u sljedećim iznosima:

1. 130,00 Eura za kašnjenje na posao, neopravdan odlazak s radnog mjesta prije isteka radnog vremena odnosno završetka predstave, nepravovremeno i neprofesionalno obavljanje povjerenih radnih zadaća, nestručno rukovanje sredstvima rada koje ima za posljedicu zastoje u radu, nepravovremeno ili nesavjesno izvršavanje radnih zadaća.
2. 400,00 Eura za zlorababu bolovanja, neopravdani izostanak s posla u trajanju dužem od 3 dana, prestanak rada prije isteka otkaznog roka, samovlasno otuđivanje ili samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu Kazališta.
3. 1.350,00 Eura za prihvaćanje rada izvan Kazališta bez prethodnog odobrenja ravnatelja, Intendanta, odnosno Kazališnog vijeća, namjerno davanje netočnih podataka ili prikrivanje podataka koji su bitno utjecali na donošenje odluke kojom se nanijela šteta Kazalištu, konzumiranje alkohola ili opojnih droga na radnom mjestu te dolazak na posao u alkoholiziranom ili drogiranom stanju, neizvršavanje individualnih priprema, vježbi odnosno neodržavanje forme potrebne za scenski nastup koje ima za posljedicu nemogućnost izvršavanja radnih zadaća te izostavljanje iz podjele uloga u opernim, baletnim i dramskim predstavama, odavanje poslovne tajne.

Ako je šteta, uzrokovana radnjom iz prethodnog stavka, veća od utvrđenog iznosa naknade, Intendant može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Naknada štete prema odredbama ovog Pravilnika i zakona ne sprječava mogućnost otkaza ugovora o radu.

Odluku o visini naknade štete donosi Intendant, ako je štetna radnja učinjena namjerno ili zbog krajnje nepažnje, te ako se na nesumnjiv način može utvrditi počinitelj štete.

Članak 115.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, uz uvažavanje svih okolnosti počinjenja štete, ako je izuzetno slabog imovinskog stanja te bi isplata potpune naknade štete ugrozila zadovoljavanje njegovih osnovnih životnih potreba te osoba koje je po zakonu dužan uzdržavati.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom.

Članak 116.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Kazalište je dužno radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Kazalište uzrokovalo radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 117.

Kazalište će osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete za nesmetani rad.

Ako radnici ne utemelje radničko vijeće, Kazalište će iste uvjete iz stavka 1. ovoga članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku koji se intendantu pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.

Kad u postupku donošenja odluka Kazališta sudjeluje radničko vijeće, ovlaštena tijela Kazališta dužna su ga pravodobno obavijestiti o namjeri donošenja pojedinih odluka.

Kod donošenja odluka iz stavka 3. ovoga članka, tijela Kazališta trebaju radničkom vijeću dostaviti potrebne isprave i podatke koji su u vezi s donošenjem odluka.

Članak 118.

Za obavještavanje radničkoga vijeća o poslovnim podacima Kazališta propisanim zakonom i za savjetovanje s radničkim vijećem o namjeri donošenja pojedinih odluka ovlašten je Intendant.

Članak 119.

Sindikatu je dužan odluku o izboru odnosno imenovanju sindikalnog povjerenika dostaviti Intendantu.

Sindikalom se povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka njenog obavljanja, ne može bez prethodne suglasnosti sindikata otkazati ugovor o radu, niti ga na bilo koji način dovesti u nepovoljniji položaj u odnosu na njegove dotadašnje uvjete rada i u odnosu na druge radnike.

Članak 120.

Intendant će primiti i saslušati sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika sindikata, kada on to traži ili po dogovoru.

Intendant će sindikalnom povjereniku omogućiti rad radi ostvarivanja prava za zaštitu i promicanje prava i interesa članova sindikata.

Stavove i prijedloge sindikata Intendant će razmotriti i o njima se izjasniti.

Radničko vijeće ili sindikalni povjerenici u zaštiti prava radnika ne smiju nanositi štetu Poslodavcu, kako obavljanju njegove djelatnosti tako niti njegovom ugledu.

Članak 121.

Skup radnika čine svi radnici Kazališta.

Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkoga vijeća uz prethodno savjetovanje s Intendantom, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Kazališta.

Ako u Kazalištu nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnoga povjerenika s ovlastima radničkoga vijeća, skup radnika saziva Intendant.

Kada je u Kazalištu utemeljeno radničko vijeće, može sazvati skup radnika ne osporavajući

radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.

Kod postupanja prema stavku 3. i 4. ovoga članka, intendant je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 122.

Naknadno donesen zakon, drugi propis ili sklopljeni kolektivni ugovor, koji obvezuju Kazalište, ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cjelini, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili Kolektivnom ugovoru neposredno primjenjivati izmijenjene odredbe.

Članak 123.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o radu broj: 28359/1 od 10. 7. 2023., Izmjene i dopune pravilnika o radu, broj: 001-05/24-01/299 od 23.02.2024. godine .

Do donošenja Pravilnika o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u Hrvatskom narodnom kazalištu u Zagrebu ostaje na snazi Tabela sistematizacije radnih mjesta.

Članak 124.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Kazališta, te se primjenjuje s istim danom.

Broj: _____
Zagreb

HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE U ZAGREB		
Primjeno:	28.10.2024 14:36:53	
Klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica	
001-05/24-01/1414	001-10-1 Ured Intendantice	
Predmet 38522		
RB u predmetu	Prilozi	Vrijednost
1	0	
		
001 0010524011414 1 38270		

Predsjednica kazališnog vijeća

Marica Mikec

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Kazališta dana 28.10.2024.

stupio je na snagu dana 28.10.2024.

Prilog I

Sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama od br. 1 do 6

- 1) URED INTENDANTA**
 - 1.1. Odjel za odnose s javnošću
- 2) OPERA**
 - 2.1. Ured Opere
 - 2.2. Solisti
 - 2.3. Orkestar
 - 2.4. Zbor
- 3) DRAMA**
 - 3.1. Ured Drame
 - 3.2. Glumci
- 4) BALET**
 - 4.1. Ured Balceta
 - 4.2. Solisti
 - 4.3. Ansambli balceta
- 5) SLUŽBA TEHNIKE**
 - 5.1. Ured Tehnike
 - 5.2. Scenska tehnika
 - 5.3. Scenska proizvodnja
 - 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema
 - 5.5. Rasvjetna, tonska i video tehnika
 - 5.6. Održavanje, osiguranje i energetika
- 6) URED KREATIVNE PRODUKCIJE**

1) URED INTENDANTA

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Posebni uvjeti uvjeti	Koef.	Sistem.
intendant	<p>Osnuje, organizira i provodi umjetnički program i za njega je odgovoran. Organizira i vodi poslovanje.</p> <p>Preduvaja i zastupa Kazalište.</p> <p>Donosi godišnji program rada i razvoja Kazališta.</p> <p>Odgovara za zakonitost rada Kazališta.</p> <p>Dužan je Kazališnom vijeću (zajedno s poslovnim ravnateljem) tromjesečno podноситi izvješća o ostvarenju programskog i financijskog poslovanja. Predlaže Kazališnom vijeću godišnji program rada i razvoja Kazališta, koji mora biti u skladu s Osnovnim programskim i financijskim okvirom iz članka 20. stavka 5. Zakona o kazalištima, te financijski plan, plan nabave i godišnji obračun.</p> <p>Najmanje jednom godišnje podnosi izvješće o ostvarenju programskog i financijskog poslovanja suosnivačima te uvijek na njihov zahtjev.</p> <p>Obravno podnosi suosnivačima i programsko i financijsko izvješće o ostvarenju protokle kazališne sezone.</p> <p>Sklapa i raskida ugovore o radu s kazališnim umjetnicima i drugim kazališnim radnicima i odlučuje o svim pravima i obvezama iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom u prvom stupnju.</p> <p>Daje prethodnu pisanu suglasnost zamjeniku intendantu, kazališnim umjetnicima i drugim kazališnim radnicima zaposlenim u Kazalištu da mogu obavljati umjetničke poslove izvan kazališta. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja određenih poslova.</p> <p>Predlaže stručnom povjerenstvu pri ministarstvu nadležnom za kulturu dobiju statusa nacionalnog prvaka istaknutim kazališnim umjetnicima.</p> <p>Sklapa u ime Kazališta autorske i druge ugovore.</p> <p>Predlaže Kazališnom vijeću donošenje i izmjene statuta i drugih općih akata, sistematizacija radnih mjesta i koeficijenta složenosti poslova. Imenuje i razrješuje pomoćnike - poslovnog ravnatelja, te ravnatelje Opere, Drame i Baleta.</p> <p>Osigurava rad Kazališnog vijeća i provedbu njihovih odluka.</p> <p>Odlučuje o davanju i raspodjeli dobiti Kazališta za unapređenje kazališne djelatnosti uz suglasnost suosnivača.</p> <p>Odlučuje o slijecanju, oprećivanju ili otuđenju nekretnine u vlasništvu Kazališta uz suglasnost suosnivača, bez obzira na njihovu vrijednost.</p> <p>Odlučuje o davanju u zakup prostora i objekata Kazališta kao i o promjeni njihove namjene, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Kazališnog vijeća.</p> <p>Odlučuje o privremenom korištenju prostora i objekata Kazališta za potrebe državnoga prvokola i prvokola Grada Zagreba, kao i za održavanje svećanih akademija, objelnica, gostovanja i dobrotvornih koncerata od državnog interesa, odnosno od interesa za Grad Zagreb i njihove institucije.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>5 godina radnog staža u Kazališnoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi</p>	<p>afirmiranost na području kulture; znanje najmanje jednog svjetskog jezika; prijedlog četvergodišnjeg programa rada; informatička pismenost</p>	4,6	I

Odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi do 66.400,00 Eura, a preko te vrijednosti do 133.000,00 Eura uz suglasnost Kazališnog vijeća, a iznad toga iznosa uz suglasnost suosnivača,

Predlaže Kazališnom vijeću promjenu djelatnosti,

Osniva povjerenstva, odbore i druga radna tijela,

Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Kazališta,

Određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,

Deja naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili grupama za obavljanje određenih poslova,

Deja suosnivačima Kazališta prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima u vezi s radom i programom rada Kazališta,

Razmatra prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Kazališta,

Razmatra prijedloge sindikata u vezi s ostvarivanjem prava radnika,

Predlaže mjere u cilju ostvarivanja politike Kazališta,

Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom, kolektivnim ugovorom i drugim općim aktima Kazališta

Voditelj poslova pri Uredu intendanta	<p>organizira i koordinira rad timova intendantata, povezuje rad ureda intendantata s ostalim umjetničkim direktorima i stručnim službama, prema uputi intendantata sudjeluje u realizaciji raznih umjetničkih projekata, sudjeluje u organizaciji protokola premijernih i repriznih predstava, obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu intendantata</p>	najmanje 10 godina radnog iskustva u kazalištu ili kazališnoj dražini na istim ili sličnim poslovima	znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost; poznavanje operne, dramske i baletne umjetnosti	2.15	1
Svjedok za izvedbe u Operi, Drami i Baletu	<p>izrada i ažuriranje protokolarnih lista za premijere i sva ostala događanja u HNK u Zagrebu, u suradnji s uredom intendantata i direktorata; izrada protokolarnog rasporeda izvedbi prema redoslijedu prvenstva za premijere, objektivne, komemoracije i ostala događanja (izrada tlocrta, gledališta, pakiranje ulaznica, organiziranje distribucije ulaznica); Dežurstvo prije premijera (priprema gledališta) i ostalih događanja uz voditeljev protokol; Organizacija i koordiniranje pratećih događanja: dodjela nagrada, umjetničkih objedinica, izložbi i dr.; Suradnja s urednikom Kazališnih izdanja i višim savjetnikom za srbijsko gradivo; Organiziranje fotografiranja u suradnji s PR-om prema potrebi; U suradnji s urednikom Kazališnih izdanja i višim savjetnikom za Kazališna izdanja postavljanje i opremanje izložbi i višim savjetnikom za povijesne i dr.); Koordiniranje dogovornih snimanja, intervjua, fotografiranja i dr. prema potrebi u suradnji s PR-om; Suradnja s predstavnicima sponzora oko ugovornih obveza HNK vezanih na izvedbu predstave; Pomoć predstavnicima sponzora oko izrade protokolarnog rasporeda njihovih uzamika; Vodeće evidencije broja izvedbi i broja predstava u sezoni za potrebe poluarne aktivskih podataka</p>	najmanje 10 godina radnog iskustva u kazalištu ili kazališnoj dražini na istim ili sličnim poslovima	znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost; poznavanje operne, dramske i baletne umjetnosti	2.15	1
Voditelj kazališnog protokola	<p>na svečanom premijerama i drugim događanjima zaduženje za smještanje i protokol, nadzire ulaz publike i obavješćava inspicijenta o početku predstave i drugih programa Kazališta, u dogovoru s Upravom organizira posebne pogorane u prostorima Kazališta (promocije, izložbe, koncerti i dr.); sudjeluje na repertoarnim sjednicama s umjetničkim ravnateljima i podnosi izvješće; organizira i vodi rad filijetara, garterobjekta i razvođača; prije početka predstave provjerava stanje gledališta i javnih prostora Kazališta, te o nedostacima izvješćuje nadležne osobe; obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu Uprave</p>	Završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili s njim izjednačen studij	znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost; poznavanje operne, dramske i baletne umjetnosti	2.5	1
1.2. Odjel za odnose s javnošću					
Voditelj za komunikaciju Kazališnih i drugih programa, javnost	<p>izrađuje strateški plan medijske promocije kazališnih programa; osigurava medijsku promociju Kazališta u zemlji i inozemstvu; osmišljava, realizira i kontrolira medijske kampanje u povodu svih umjetničkih programa Kazališta; priprema, suradnja i modera konferencije za novinare i ostala medijska događanja; izrađuje medija planove i analize medijskog praćenja; vodi društvene mreže Kazališta; piše i objavljuje priopćenja vezana za aktivnosti Kazališta sudjeluje u izradi promotivnih materijala u umjetničkim produkcijama i koprodukcijama Kazališta kao i njihovoj promociji; organizira i realizira promotivne kampanje na društvenim mrežama; obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu Uprave</p>	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja	znanje najmanje jednog svjetskog jezika; informatička pismenost; visoka razina pismenosti; iznimne komunikacijske vještine; poznavanje i korištenje suvremenih informacijskih alata i kanala komunikacije	2.75	1

<p>Viši savjetnik za foto i video produkciju</p>	<p>Planiranje i nadzor svih aspekata foto i video produkcije u Kazalštu. Razvoj kreativnih koncepata za fotografske i video projekte vezane uz kazališne produkcije, marketinške kampanje i dokumentaciju radi Kazalšta. Upravljanje timom fotografa i videografa, uključujući raspoređivanje zadataka i evaluaciju rada. Osiguravanje visoke kvalitete svih fotografskih i video materijala proizvedenih u Kazalštu. Saradnja s drugim odjelima Kazalšta (Služba kreativne produkcije marketing, PR, umjetničko vodstvo) u planiranju i realizaciji vizualnih projekata. Nadzor nad tehničkim aspektima foto i video produkcije, uključujući opremu i post-produkciju. Razvoj i implementacija standarda i smjernica za vizualni identitet Kazalšta u foto i video materijalima. Procenje najnovijih trendova i tehnologija u području foto i video produkcije te predlaganje inovacija. Sudjelovanje u budžetiranju i upravljanju resursima za foto i video projekte. Osiguravanje poštivanja autorskih prava i drugih zakonskih odredbi vezanih uz vizualne materijale.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim usporedan studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima probni rad 6 mjeseci</p>	<p>informatičku pismenost znanje engleskog jezika</p>	<p>2.35</p>	<p>1</p>
--	---	---	--	--	-------------	----------

UKUPNO **6**

2- OPERA

2.1. Ured Opere

Radno mjesto	Ovjes poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Koef.	Sistema I.
Pomoćnik intendant-a ravnatelja (100%)	organizira, vodi i odgovara za rad direktije Opere; priprema i predlaže plan, program i raspored umjetničkog rada, te odgovara za njegovu provedbu; koordinira rad s ostalim Direkcijama i Službama; predlaže angažiranje umjetničkog i ostalog osoblja; odgovara gostovanjima i suradnju s ostalim kazalištima i festivalima; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu intendant-a	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih humanističkih znanosti ili umjetničkog područja	5 godina radnog iskustva u kazališnoj djelatnosti	istaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području glazbeno-scenske umjetnosti, znanje engleskog jezika	3,78	I
Produceur Opere	u suradnji s pravnom i direktorom Ureda kreativne produkcije izrađuje financijski plan sezone i njegovu realizaciju; koordinira i prati proizvodnju predstava u svim fazama; izrađuje troskovnik za predstave i prati njihovu realizaciju; ispunjava aplikacije za EU i ostale fondove; u dogovoru s ravnateljem direktije izrađuje ljetne, mjesečne i godišnje rasporede; financijski i organizacijski prati realizaciju predstave do i nakon premijere, te gostuje predstave; koordinira produkcijske sastanke između Direkcija i autorskih timova; koordinira pripremu ugovora za sve vanjske suradnike i umjetnike; kontrolira i evidentira izvršenje svih obveza honorarnih suradnika i umjetnika; koordinira sve poslove vezane uz koprodukcije i gostovanja; sudjeluje na repertoarnim sjednicama; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave.	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja	3 godine radnog iskustva u scenским i rvedbenim umjetnostima; probni rad 6 mjeseci	znanje engleskog, te još jednog svjetskog jezika; informatička pismenost; poznavanje operne glazbene umjetnosti	2,8	I

<p>obavlja sve operativne poslove Direkcije, po nalogu koordinira pripremu ugovora za sve vanjske suradnike i umjetnike, te organizira njihovo gostovanje (smještaj, dnevnice, putni troškovi i dr.); kontrolira izvršenje rasporeda tjednog, mjesečnog i godišnjeg) i obavještava ravnatelja o njegovoj provedbi; sastavlja i vodi evidenciju putnih naloga za potrebe Direkcije; informira članove opere i vanjske suradnike o svim promjenama u rasporedu rada;</p>	<p>3 godine radnog iskustva na svim ili sličnim poslovima; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>Znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Vodite i umjetničke direkcije Opere</p>	<p>sudjeluje na svim režijskim, orkestralno režijskim i generalnim probama Opere; po potrebi režira predstavne manjeg obujma složenosti; sudjeluje u izradi plana razvoja nove publike, pogotovo mlade publike; obavještava ansambel o promjenama u rasporedu izvan radnog vremena direkcije Opere;</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim vrijednačen studij iz umjetničkog područja - studij režije uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>Znanje engleskog jezika</p>	<p>2.5</p>
<p>Asistent redatelja</p>	<p>pravi operne predstave u dogovoru s ravnateljem Opere i prati režijski aspekt predstave; nakon predstave šalje ansamblu informacije o eventualnim potrebama korekcijama režije; u slučaju izostanka redatelja predstave sa proba vodi režijske probe s klavirima i obavlja režijski aspekt predstave; na orkestralno režijskim probama uz angažnost dirigenta predstave vrši režijske korekcije tijekom probe; asistira redatelju u vodeni u probe u slučaju prisutnosti redatelja predstave; za svaku novu predstavu u kojoj sudjeluje radi knjigu režije; asistira redateljima novih produkcija; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim vrijednačen studij iz umjetničkog područja, polje glazbene umjetnosti - studij dirigiranja uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>obvezna auditivna</p>	<p>2.5</p>
<p>Umjetnički voditelj studija opernih uloga</p>	<p>priprema pjevače za izvođenje glavnih uloga u paprima novih predstava; vodi studij ostalih uloga, te skrbi o pravodobnoj raspodjeli studija na koncertne, studijske u izradi tjednih, mjesečnih i godišnjih rasporeda rada; kontrolira muzički aspekt režijskih pokusa i vrši korekcije; nadzire rad pjevača; dirigira na pokusima; dirigira scensku glazbu; odgovoran za organizaciju scenske glazbe; asistira dirigentima na pripremi i realizaciji produkcija; po nalogu ravnatelja direkcije dirigira predstave; svira režijske pokuse i generalni klavirski pokus; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada; po nalogu ravnatelja direkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim vrijednačen studij iz umjetničkog područja, polje glazbene umjetnosti - studij dirigiranja uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>obvezna auditivna</p>	<p>2.5</p>

	<p>u skladu s potrebama umjetničkog voditelja opernog studija i dirigenta predstave priprema uloge sa solistima, izvodi scensku glazbu, svira čembalo i druge instrumente s tipkama u orkestru, skrbi o raspodjeli rada korepitora za sve potrebe ansambla</p> <p> Nadzire rad korepitora: svira režijske pokuse i generalni klavirski pokus. Upisuje u računalo prijevod libreta prema klavirskom izvolku, izrađuje titlove i prati pjevanje tekst na predstavi; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti, studij klavira, dirigiranja ili kompozicije uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>5 godina radnog staža u kazališnoj diplomaciji; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>obavezna položenja u dijelju za korepitorata</p>	<p>2.5</p>	<p>1</p>
<p>Koncertator</p>	<p>u skladu s potrebama umjetničkog voditelja opernog studija i dirigenta predstave priprema uloge sa solistima; izvodi scensku glazbu na instrumentima s tipkama i udarajkama, te svira čembalo i druge instrumente s tipkama u orkestru; svira režijske pokuse i generalni klavirski pokus; na računalo prati i emitira pjevanje tekst na predstavi; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti, studij klavira, dirigiranja ili kompozicije solo pjevanje uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>1 godina radnog iskustva; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>obavezna položenja u dijelju za korepitorata</p>	<p>2.4</p>	<p>5</p>
<p>Inspektor</p>	<p>organizira i vodi pokuse i predstave, te uskladuje rad cijelog umjetničkog i tehničkog ansambla u istima; kontrolira pravovremenu prisutnost svih sudionika u predstavi; prisustvuje svim režijskim pokusima; kontrolira tehničku pripremljenost scene; koordinira rad cijelog umjetničkog i tehničkog ansambla na pokusima i predstavi; izvodi Kazališta; nakon predstave dostavlja izvješće ravnatelju direkcije; po potrebi pomaže gostujućim inspicijentima i obavlja svoju djelatnost u okviru svih događanja u produkciji Kazališta, obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja ili najmanje 10 godina radnog iskustva u opernoj ili baletnoj umjetnosti</p>	<p>1 godina radnog iskustva u produkciji scenskih djela i godina radnog staža; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>znatje engleskog jezika; glazbena nastava i osposavo poznavanje tehničkih aspekata pozornice</p>	<p>2.7</p>	<p>2</p>
<p>Voditelj notorske</p>	<p>organizira i vodi rad notorske u skladu s međunarodnim propisima, te priprema i vodi materijal za potrebe Kazališta, kontrolira, provjerava i po nalogu prijavljuje korištenje autorskih glazbenih prava; sudjeluje u izradi titlova, izrađuje plan nabave notnog materijala i urađuje notne snimke; unosi oznake za potze gada i skokove; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja - muzikologija</p>	<p>5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>znatje engleskog jezika; informatička pismenost; poznavanje instrumentarija (dirigentske oznake, potezi gudača, skokovi)</p>	<p>2.4</p>	<p>1</p>
<p>Suprac</p>	<p>prisustvuje svim režijskim pokusima i supterjem pomaže pravilnom odvijanju glazbenog dijela predstave; pokuse da primjere i primjere obavljaju oba izvršitelja; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkoga područja</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>ZAVRŠENA SREDNJA GLAZBENA ŠKOLA; poznavanje talijanskog jezika te njemačkog ili francuskog jezika</p>	<p>2.4</p>	<p>2</p>

Kordinator ansambla Opere	koordinira organizaciju rada svih sastavnica ansambala u Operti, prati provođenje organizacijskih procesa i predlaže unaprijeđenje organizacijskih procesa, priprema adekvatne uvjete za rad solista i zbora, te obavlja i poslovne poslužitelja orkestra, obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije	srednjoškolsko obrazovanje	probni rad 2 mjeseca	glazbena naobrazba	1,9	1
Poslužitelj orkestra	priprema, postavlja i posprema instrumentarij, svjetla u prostoru orkestra te na pozornici za potrebe ansambla Opere, putneve, kao i notni materijal za sve pokuse, predstave, glazbu na sceni i ostale manifestacije u organizaciji Direkcije i na gostovanjima; brine se o opremi i ostalom inventaru orkestra, obavlja poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije	srednjoškolsko obrazovanje	probni rad 2 mjeseca	glazbena naobrazba	1,8	1
UKUPNO						18

2.2. Solisti

Radno mjesec	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Kocf.	Sistemat.
Šef dirigent i dirigent u Bliz Operi	<p>dirigira predstave u produkciji Kazališta, te se brine i odgovara za najvišu tehničku i umjetničku razinu premijera i repriznih predstava, suraduje s ravnateljem direkcije vezano uz realizaciju repertoara i podjele uloga; prati rad orkestra u središtu permanentnog poboljšanja kvalitete; bavi se kadrovskom politikom orkestra; sudjeluje na pokusima (muzičkim i režijskim) kod pripremanja uloga; sudjeluje u izradi repertoara kazališta s posebnim naglaskom na repertoar koji omogućava daljnji prosperitet orkestra; ravnatelj Operi predlaže Popunu radnih mjesta, odavlja ostale poslove iz svoje područja rada po nalogu ravnatelja direkcije i Uprave</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti, studij dirigiranja uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>5 godina radnog iskustva u glazbeno-scenskoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>istaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području operne kazališne umjetnosti; posebno priznata i međunarodno afirmirana liknost;</p>	3,78	1
Soli i opere u cjeloviti prvak	<p>priprema i interpretira povjerene mu uloge u opernim predstavama i drugim glazbeno-scenskim djelima u sklopu ostvarenja programa Kazališta, suraduje s dirigentom, redateljem i svim ostalim sudionicima predstave; sudjeluje po nalogu u koncertnim, dramskim i baletnim predstavama u statusu solista, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet)</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti - solo pjevanje uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova ili 10 godina solističkog rada u državnom ili nacionalnom kazalištu u Hrvatskoj ili inozemstvu</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>osobito istaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području operne kazališne umjetnosti; odluka ministra kulture o dodjeljivanju statusa nacionalnog prvaka; najmanje 10 uspješnih velikih solističkih uloga u HNK u Zagrebu</p>	3,75	5
Dirigenti	<p>dirigira predstave u produkciji Kazališta, te se brine i odgovara za najvišu tehničku i umjetničku razinu premijera i repriznih predstava koje dirigira; suraduje s Ravnateljem i svim ostalim sudionicima predstave; sudjeluje po nalogu u koncertnim, dramskim i baletnim predstavama u statusu solista, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet)</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti; studij dirigiranja uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>5 godina radnog iskustva u glazbeno-scenskoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>istaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području operne kazališne umjetnosti; po pozivu ili audiciji</p>	3,5	1
Solist - prvak Opere	<p>priprema i interpretira povjerene mu uloge u opernim predstavama i drugim glazbeno-scenskim djelima u sklopu ostvarenja programa Kazališta; suraduje s dirigentom, redateljem i svim ostalim sudionicima predstave; sudjeluje po nalogu u koncertnim, dramskim i baletnim predstavama u statusu solista, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet)</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti - solo pjevanje ili 5 godina solističkog rada u državnom ili nacionalnom kazalištu u Hrvatskoj ili inozemstvu</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>zamjetan doprinos u opernoj umjetnosti u Hrvatskoj ili inozemstvu</p>	3,3	15
Solist i grupa	<p>priprema i interpretira povjerene mu velike, srednje i male uloge u opernim predstavama i drugim glazbeno-scenskim djelima u sklopu ostvarenja programa Kazališta; suraduje s dirigentom, redateljem i svim ostalim sudionicima predstave; sudjeluje po nalogu u koncertnim, dramskim i baletnim predstavama u statusu solista, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet)</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti - solo pjevanje uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova; ili najmanje 2 godine solističkog rada u kazališnoj djelatnosti ili položena audiciona predstava</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>		2,9	14

Dirigent	<p>dirigenta predstave u produkciji Kazališta, te se brine i odgovara za njihovu najvišu tehničku i umjetničku razinu.</p> <p>po nalogu vodji i zbarske pokuse i nadgleda pripremu solista za određenu predstavu, te je odgovoran za njihovu pripremu;</p> <p>sudjeluje na pokusima (muzičkim i teatarskim) kod pripremanja uloga i predstava;</p> <p>obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti, studij državljanja uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>5 godina radnog iskustva u glazbeno-scenskoj djelatnosti;</p> <p>probni rad 6 mjeseci</p>	Po pozivu ili audicija	3,0	2
Solist 2. grupa	<p>priprema i interpretira poveljene mu srednje i male uloge u opernim predstavama i drugim glazbeno-scenskim djelima u sklopu ostvarenja programa Kazališta;</p> <p>suraduje s dirigentom, redateljem i svim ostalim sudionicima predstave;</p> <p>sudjeluje po nalogu u koncertnim, dramskim i baletnim predstavama u statusu solista, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet)</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti, solo pjevanje uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova ili najmanje 2 godine solističkog rada u kazališnoj djelatnosti ili položena audiciona predstava</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>		2,5	6
UKUPNO						37

2.3. Orkestar

Radno mjesto	Opis poslova	Razina obrazovanja	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Koef.	Sistemat.
K-oncertni majstor opernog orkestra	<p>Opis poslova</p> <p>preje pečeta pokloni i predstava obavlja ugadanje orkestra, te odgovara za intonaciju orkestra;</p> <p>određuje putuje godala u suradnji s dirigentom promijere, te ih provodi s vodama drugih dionica godala;</p> <p>izvodi sva violinska sola;</p> <p>dovoditi s dirigentom provedbu tehnik, ih i interjektivnih zabijeva dirigenta prema cijelom orkestru;</p> <p>odgovoran je za dionici prvih violine, raspored njihovog sjedenja i rad orkestra u cjelini;</p> <p>po potrebi može svirati i više koncertnih majstora zajedno u dionici prvih violina (prator: jedan od njih vodi orkestar, a ostali moraju sjediti za prva dva pulta);</p> <p>norma 16 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, gdje glazbene umjetnosti- studij violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	3.3	2
Voda dionice violočela	<p>izvodi sva sola (prema partituri), vodi i odgovara za skladan rad dionice violočela, te određuje njihov raspored sjedenja;</p> <p>organizira dodatne pokuse unutar dionice;</p> <p>po potrebi može svirati i više voda dionice violočela u dionici violočeli pritom jedan vodi dionicu, a ostali moraju sjediti na prva dva pulta;</p> <p>norma 18 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, gdje glazbene umjetnosti- studij violočela uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	2.9	1
Zamjenik koncertnog majstora	<p>po nalogu nadređenih mijenja koncertnog majstora;</p> <p>preje pečeta pokusa i predstava obavlja ugadanje orkestra, te odgovara za kvalitetnu intonaciju orkestra;</p> <p>svira na jednom od prvih pulata;</p> <p>norma 18 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, gdje glazbene umjetnosti- studij violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	2.9	1
Prve violine	<p>svira prema uputama koncertnog majstora ili zamjenika koncertnog majstora, svira za pulatom kojeg ona određuje koncertni majstor;</p> <p>norma 26 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, gdje glazbene umjetnosti- studij violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	2.5	12

Zamjenik vode dionice violončela	po natjegu nadređenih mjenjaka vodi dionice, svira na jednom od prvih dva pultra rasporedu vode dionice; norma 20 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij violončela uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.5	2
Violončelisti	svira prema uputama vode dionice, koncertnog majstora ili zamjenika koncertnog majstora; svira za pultra kojeg mu određuje voda dionice ili njegov zamjenik; norma 26 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij violončela uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.4	8
Voda dionice 2. violina	izvodi sva sola (prema partituri), vodi i odgovara za skladan rad dionice drugih violina, te određuje njihov raspored sudjelat; organizira dodatne pokuse unutar dionice; po potrebi mogu svirati oba vode dionice drugih violina u dionici drugih violina; pri tom jedan vodi dionice, a drugi mora sjediti za prvim pultra; norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.9	2
Zamjenik vode dionica 2. violina	po natjegu nadređenih mjenjaka vodi dionice; sjedi na jednom od prvih dva pultra; norma 20 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.5	2
Druge violine tutti	svira prema uputama vode dionice, koncertnog majstora ili zamjenika koncertnog majstora; svira za pultra kojeg mu određuje voda dionice ili njegov zamjenik; norma 26 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.4	10

<p>izvodi sva sola (prema partituri), vodi i odgovara za skladan rad dionice viola, te određuje njihov raspored sjednjat; organizira dodatne pokuse unutar dionice; svira premijere i koncerte na prvom putu; po potrebi mogu svirati oba vode dionice viola u dionici viola, pritom jedan vodi dionicu, a ostali moraju sjediti na prva dva pulta; termina 18 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij više uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.9</p>	<p>2</p>
<p>po nalogu nadređenih mijenja vodu dionice; svira na jednom od prva dva pulta; termina 20 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij više uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.5</p>	<p>2</p>
<p>svira prema uputama vode dionice, koncertnog mjestona ili zamjenika koncertnog mjestona; svira za pultom kojeg mu određuje voda dionice ili njegov zamjenik; termina 26 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij više uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.4</p>	<p>8</p>
<p>izvodi sva sola (prema partituri), vodi i odgovara za rad dionice kontrabasa, te određuje njihov raspored sjednjat; organizira dodatne pokuse unutar dionice; po potrebi mogu svirati oba vode dionice kontrabasa u dionici kontrabasa, pritom jedan vodi dionicu, a ostali moraju sjediti na prva dva pulta; termina 18 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.9</p>	<p>2</p>
<p>po nalogu nadređenih mijenja vodu dionice; svira na jednom od prva dva pulta; termina 20 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.5</p>	<p>2</p>

Kontribucija i nasti	svira prvima upravnima vode dionice, koncertnog majstora ili zamjenika koncertnog majstora; svira za pitomi kolegi mu određuje voda dionice ili njegov zamjenik; norma 26 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij kontinuirano uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,4	6
Prvi puhač-prva flauta	svira i vodi sekciju drvenih puhača s posebnim naglaskom na oboe, te odgovara za njihov rad; obvezatno daje ton čuo (442 Hz) za naganjanje oboe-stra, po natolog svira i druge instrumente iz obitelji oboe; norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij oboe uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2
Prvi puhač-prva flauta	svira i vodi sekciju flauti, te odgovara za njihov rad; po natolog svira i druge instrumente iz obitelji flauti; norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij flaute uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2
Prvi puhač-prvi klarinet	svira i vodi sekciju klarineta, te odgovara za njihov rad; po natolog svira i klarinet pikolo i bas, kao i dionicu četvrtog i petog klarineta; norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij klarineta uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2
Prvi puhač-prvi fagot	svira i vodi sekciju fagota, te odgovara za njihov rad; po natolog svira i četvrti fagot, te drugi kontra fagot; norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij fagota uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2

Prvi putnik-prvi trombon	svira i vodi sekciju rogova, te odgovara za njihov rad, a svira također i dionicu petog roga, po nalogu svira i mudi rog, te Wagnerovu tubu, norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij roga uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2
Prvi putnik-prva trublja	svira i vodi sekciju timpana, te odgovara za njihov rad, svira također i dionice četvrtre trublje, po nalogu svira i ostale instrumente iz obitelji trublji norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij trublje uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2
Prvi putnik-prvi trombon	svira i vodi sekciju trombona, te odgovara za njihov rad, po nalogu svira i alt trombon, te bas trublju u partiturama koje uključuju 4 trombona svira dionicu trećeg trombona norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij trombona uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2
Prvi putnik-prvi harfist	svira dionicu prve ili druge harfe norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij harfe uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2
Timpanist	svira dionicu timpana norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij udaraljki uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2

Prvi puhač-tuba	svira prema uputama, prve trijadi i prvog trolejstva prema potrebi svira C-inbasso norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij tube uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.9	2
Treći puhač-pikolo treća flauta	svira i slijedi pri izvođenju upute prve oboe; po natogu svira i druge instrumente iz obitelji flaute; norma 20 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij flaute uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.7	1
Treći puhač- engleski rog treća oboa	svira i slijedi pri izvođenju upute prve oboe; po natogu svira i druge instrumente iz obitelji oboe; norma 20 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij oboe uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.7	1
Treći puhač-bus klarinet - treći klarinet es klarinet	svira i slijedi pri izvođenju upute prve oboe i prvog klarineta; po natogu svira i druge instrumente iz obitelji klarineta; norma 20 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij klarineta uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.7	1
Treći puhač- kontrafagot i treći fagot	svira i slijedi pri izvođenju upute prve oboe i prvog fagota; svira III. fagot i kontrafagot, norma 30 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij fagota uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.7	1

Treci puhač-treća trublja	svira i sljedi pri izvođenju upute prve trublje i prvog truba, svira također i dionicu sedmog rova po nalogu svira Wagnerovu tubu. norma 20 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij roga uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	pohozana audicija	2.7	2
Treci puhač-treća trublja	svira i sljedi pri izvođenju upute prve trublje, svira također i dionicu prvog korneta po nalogu svira i ostale instrum.ente iz obitelji trublji. norma 20 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij trublje uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	pohozana audicija	2.7	1
Treci puhač-bus trombon	svira i sljedi pri izvođenju upute prve trublje i prvog trombona, u partiturnama koje uključuju 4 trombona svira dionicu četvrtog trombona, norma 20 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij trombona uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	pohozana audicija	2.7	1
Voda dionice udaraljki	usklađuje rad dionice udaraljki, osim timpana - svira po nalogu timpana i klavijaturne instrumente skrbi o sastavu instrumentarija, te u dogovoru s voditeljem-organizatorom Orkestra sudjeluje u dobavljanju potrebnih instrumenata norma 18 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij udaraljki uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	pohozana audicija	2.9	1
Zamjenik vode dionice udaraljki	Svira i sljedi pri izvođenju upute vode udaraljki, po nalogu nadređenih mijenja vodu dionice udaraljki. norma 20 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij udaraljki uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	pohozana audicija	2.5	1

<p>Drugi puhač-druga flauta + drugi piccolo</p>	<p>svira i sljedi pri izvođenju upute prve flaute; po nalogu svira i druge instrumente iz obitelji flaut; norma 22 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij flaute uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.5</p>	<p>2</p>
<p>Drugi puhač-druga oboe</p>	<p>svira i sljedi pri izvođenju upute prve oboe; norma 22 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij oboe uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.5</p>	<p>2</p>
<p>Drugi puhač-drugi klarinet</p>	<p>svira i sljedi pri izvođenju upute prve oboe i prvog klarineta; norma 22 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij klarineta uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.5</p>	<p>2</p>
<p>Drugi puhač-drugi fagot</p>	<p>svira i sljedi pri izvođenju upute prve oboe i prvog fagota; norma 22 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij fagota uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.5</p>	<p>2</p>
<p>Drugi puhač-drugi rog</p>	<p>svira i sljedi pri izvođenju upute prve trubije i prvog roga; svira također i dionica šestog i osmog roga; po nalogu svira Wagnerovu tubu; norma 22 termina mjesečno</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij roga uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.5</p>	<p>2</p>

Drugi pohađ-ećevni POS	svira i sljedi pri izvođenju upute prve trublje i prvog roga svira takoder i dionicu šestog i osmog roga; po nalogu svira Wagnerovu tubu; norma 22 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij roga uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.5	2
Drugi pohađ-druge trublja	svira i sljedi pri izvođenju upute prve trublje; svira takoder i dionicu četvrti i pete trublje; po nalogu svira i ostale instrumente iz obitelji trublji norma 22 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij trublje uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.5	3
Drugi pohađ-druge trombon	svira i sljedi pri izvođenju upute prve trublje i prvog trombona; norma 22 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij trombona uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.5	2
Udaraljke-tutti	svira i sljedi pri izvođenju upute vode dionice udaraljki norma 26 termina mjesečno	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij udaraljki uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.4	4

<p>u suradnji s ravnomjernom direktorice i koncertnim majstorima, te vodima dionica i prvih publičnih organizira rad orkestra;</p> <p>skrb o popunjavanju orkestra i angažiranju kvalificiranih vanjskih suradnika, skrb za instrumente i ostali inventar orkestra, te za potrošni materijal, kao i za radnu odjeću;</p> <p>predlaže sklapanje ugovora i kontrolira izvršenje radnih zadataka stalno zaposlenih i honorarnih članova orkestra;</p> <p>travačnju Opere predlaže sklapanje ugovora za vanjske suradnike;</p> <p>im godovnjem gostovanjima skrb za organizaciju i sve ostale aspekte vezane za članove orkestra;</p> <p>obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnateljice/direktorice</p>	<p>Završena Muzički akademija ili završena sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izdvojen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti uz završenu srednju glazbenu školu</p>	<p>5 godina radnog iskustva probni rad 6 mjeseci</p> <p>znanje najmanje jednog stranog jezika;</p> <p>završena srednja glazbena škola</p>	<p>2,4</p>
UKUPNO			115

OSTALI: RADNE OBVEZE ORKESTRA (HNK)

Radno vrijeme Orkestra Opere organizira se prema zadržanim programima i radnog plana Kazališta.

U svim navedenim radnim zadacima članovi Orkestra Opere moraju se pridržavati i ostalih radnih obveza:

1. Orkestar nastupa u opernim, dramskim i baletnim predstavama, te koncertima u sklopu ostvarenja cjelokupnog programa HNK, i u (saj)organizaciji HNK.
2. U izvanrednim situacijama, svi članovi orkestra moraju biti na dispoziciji za rad 5 termina iznad propisanog mjesečnog broja termina (ulazi u obračun) izvan i u slučaju povećanog opsega rada u jednom mjesecu.
3. Članovi orkestra moraju biti prisutni na svom radnom mjestu u orkestru najmanje 15 minuta prije početka pokusa odnosno predstave s već usviranim instrumentima. Ugađanje orkestra se obavlja 5 minuta prije početka pokusa odnosno predstave.
4. Akustički pokus je sastavni dio radnog vremena. U slučaju potrebe za akustičkim pokusom, članovi su obvezni doći na isti 1 sat prije izvedbe u HNK, odnosno 2 sata prije izvedbe na gostovanju.
5. Svećeska glazba koju izvode članovi orkestra na pozornici u maski i kostimu ne spada u radno obvezu, već se poslova ugovara.
6. Član orkestra ne smije napuštati prostor za orkestar za vrijeme trajanja predstave ili pokusa.
7. Smanjenja za vanjske korisnike predlaže posebnom ugovoru u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i drugim sudbinim pravima. Interese izvođača zastupa intendant HNK.
8. Smanjenja organizirana od strane HNK ne podliježu nikakvom posebnom ugovoru o plaćanju, sve dakle se tako ostvarene snimke ne prodaju ili iznajmljuju vanjskom korisniku.
9. Član orkestra obavezan je na predstavama i koncertima nastupati u propisanoj odjeći.
10. Između dva pokusa ili između pokusa i predstave mora proći 4 sat. odmora.

* u tekst Pravilnika dodati: Izimimo od uvjeta za zasnivanje radnog odnosa određenih ovim Pravilnikom za članove Orkestra Opere, Kazalište ima pravo sa studentom Muzičke akademije s ostvarenih najmanje 180 ECES bodova, a nakon položenih studijskih sklopiti Ugovor o radu na određeno vrijeme od 2 godine s probni radom od 6 mjeseci u kojem razdoblju je student dužan studij završiti odnosno diplomirati. Po završetku studija Kazalište će s navedenim radnikom sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme sukladno Zakonu o kazalištima koje zajedno s prvim sklopljenim ugovorom o radu traje najduže 4 godine. Koeficijent za studenta se umanjuje za 10% od koeficijenta radnog mjesta na koje se zapošljava

2.4. Zadrž

Radno mjesto	Opis poslova	Razina obrazovanja	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Kuef.	Sistem.
Zborovoda	organizirati rad i odgovoriti za tehničku i umjetničku razinu zbora; vodi samostalne pokuse zbora s upjevanjem, te upjeva zbor prije nastupa; prisutan je na svim pokusima bilo koje Direkcije, ukoliko u njegovoj produkciji sudjeluje i zbor; obavlja sve poslove dirigenta zbora; po nalogu asistenta dirigentima u svim predstavama; po nalogu dirigenta pokusima i predstavama, sudjeluje na klavirsko - režijskim i orkestralno režijskim pokusima, te vodi scensku glazbu kad je zbor u predstavi; dirigent; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada; po nalogu ravnatelja direkcije	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti- studij dirigiranja uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	5 godina rada kao zborovoda sa profesionalnim zborovima (pretežno opernim); probni rad 6 mjeseci	položena audicija;	2.9	1
Pjevač opernog zbora - organizator rada zbora	Prigrama i izvodi zbroške dionice i epizodne uloge do 40 taktova; obavezan je ispunjavati sve stručne zadatke zborovode, dirigenta i redatelja predstave; ako to uloga dozvoljava, a prema procjeni zborovode nakon odobrenje uloge nastavlja istu predstavu kao pjevač u zboru; u suradnji i po nalogu ravnatelja direkcije Opere i zborovode organizira rad zbora; brine o uvjetima rada članova zbora; vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti i izostancima na pokusima i predstavama; vodi evidencije o određenim terminima i podnosi izvještaje; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije Opere i zborovode; norma 26 termina mjesečno	strednjostolsko obrazovanje uz ispunjavanje posebnih uvjeta	10 godina kao pjevač zbora HNK u Zagrebu; probni rad 6 mjeseci	položena audicija za pjevača opernog zbora;	2.1	1
Pjevač opernog zbora - sopran, alt, tenor i b.s.	Prigrama i izvodi zbroške dionice i epizodne uloge do 40 taktova; obavezan je ispunjavati sve stručne zadatke zborovode, dirigenta i redatelja predstave; ako to uloga dozvoljava, a prema procjeni zborovode nakon odobrenje uloge nastavlja istu predstavu kao pjevač u zboru; norma 26 termina mjesečno	strednjostolsko obrazovanje uz ispunjavanje posebnih uvjeta	probni rad 6 mjeseci	položena audicija; za kandidate s SSS - 1 godina radnog iskustva u profesionalnim zborovima	2.2	19 19 21 21
UKUPNO						82

OSTALI RADNI OBVEZE: ZBORA OPERE I HNK

Radno vrijeme Zbora Opere obavlja se prema zahtjevima programa i radnog plana Kazališta.

Norma pojedinih članova Zbora iznosi 26 termina mjesečno.

Zbor nastupa u koncertnim, dramskim i baletnim predstavama, a u sklopu ostvarenja cjelokupnog programa HNK i u (sub)organizaciji HNK

Osim osnovnih radnih zadataka članovi Zbora Opere moraju se pridržavati i ostalih radnih obveza:

1. Svi članovi zbora moraju biti na dispoziciji za rad 5 termina iznad propisanog mjesečnog broja termina.

2. Obavezan dolazak 1 sat prije početka predstave radi pripreme za predstavu, a upjevanje obavezano 15-30 minuta prije početka predstave u kosima i sminku.

3. Objavljivanje je obavezno 15 minuta prije orkestralno-režijskih pokusa kao i generalnih pokusa, što je priprema za pokus i ne ulazi u termin pokusa. Upjevanje je iznimno moguće provesti za vrijeme trajanja pokusa po nalogu zborovode.

4. Članovi zbora obavezni su slijediti upute redatelja koje su sastavni redateljske koncepcije. To se odnosi na kretanje po pozornici, nošenje kostima, frizuru, maske i geste.

5. Ukoliko se opera izvodi na originalu, članovi Zbora su dužni korektno naučiti strani tekst i njegov pravilan izgovor.

6. Izvodi dva pokusa ili između pokusa i predstave mora proći najmanje 4 sata odmora.

7. Na akustičkom pokusu (gostovanja) članovi su obavezni biti 2 sata prije izvedbe. Akustički pokus se ne smatra pokusom u smislu 6. točke. Akustički pokus se smatra pripremom za izvedbu.

8. Član Zbora je dužan ostati do kraja predstave u kojoj nastupa.

9. Sadržaj za vanjske korisnike podliježe posebnom ugovoru u skladu s Zakonom o autorskom pravu. Interese izvođača zastupa intendant HNK.

10. Snimanja organizirana od strane HNK, ne podliježu nikakvom posebnom ugovoru o plaćanju, sve dok se tako ostvarene snimke ne prodaju ili iznajmljuju vanjskom korisniku.

11. Na koncertnim nastupima obavezan je svečana Koncertna odjeća.

12. Obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (Drama, Opera, Balet) minimum 60 minuta prije početka predstave.

13. Obv. za nošenja maske, šmaka i frizure prema zahtjevima redatelja.

3) DRAMA

3.1. Ured Drame

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
Pomoćnik intendant-a-ravnatelj Drame	organizira, vodi i odgovara za rad direkcije Drame, priprema i predlaže plan, program i raspored umjetničkog rada, te odgovara za njegovu provedbu, koordinira rad s ostalim Direkcijama i Službama; predlaže angažiranje umjetničkog i ostalog osoblja, dogovara gostovanja i suradnju s ostalim kazališima i festivalima; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu intendant-a	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja	5 godina radnog iskustva u kazališnoj djelatnosti	zastupiti kazališni umjetnik afirmiran u području kazališne umjetnosti; znanje engleskog jezika;	3,78	I
Producent Drame	u suradnji s Upravom i direkcijom Ureda kreativne produkcije izrađuje financijski plan sezone i njegovu realizaciju; izrađuje troškovnike za predstave i prati njihovu realizaciju; ispunjava aplikacije za JU i ostale fondove; u dogovoru s ravnateljem direkcije izrađuje tjedne, mjesečne i godišnje rasporede; koordinira i prati proizvodnju predstava u svim fazama; financijski i organizacijski prati realizaciju predstave do i nakon premijere, te postupaće povdštave; koordinira produkcijske sastanke između Direkcija i autorskih timova; koordinira pripremu ugovora za sve vanjske suradnike i umjetnike; kontrolira i evidentira izvršenje svih obaveza honorarnih suradnika i umjetnika; koordinira sve poslove vezane uz koprodukcije i gostovanja, sudjeluje na repertoarnim sjednicama; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave.	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkog područja	3 godine radnog iskustva u sceniskim i izvedbenim umjetnostima; probni rad 6 mjeseci; poznavanje dramske umjetnosti	znanje engleskog jezika; informatička pismenost	2,8	I
Voditelj umjetničke direkcije Drame	obavlja sve operativne poslove Direkcije; po nalogu koordinira pripremu ugovora za sve vanjske suradnike i umjetnike, te organizira njihovo gostovanje (smještaj, dnevnica, putni troškovi i dr.); sastavlja i vodi evidenciju putnih naloga za potrebe Direkcije; informira članove Drame i vanjske suradnike o svim promjenama u rasporedu rada; kontrolira i evidentira izvršenje svih obaveza honorarnih suradnika i umjetnika; obavlja poslove vezane za organizaciju gostovanja u zemlji i inozemstvu (izrada troškovnika predstave, priprema ugovora, putnog osiguranja, obrazaca A. 1., prijevoz, smještaj, pripremu i obradu putnih naloga i sl.); evidentira ugovore u financijsko-knjižničarskom programu za obradu podataka; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelj Drame	srednjoškolsko obrazovanje	3 godine radnog iskustva; probni rad 3 mjeseca	znanje engleskog jezika; informatička pismenost; poznavanje dramske umjetnosti	2	I

3.2. Glumački ansambl

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Koef.	Sistemat.
Glume - nacionalni prvak	glumi glavne i velike uloge; u ostvarivanju svoje uloge slijedi naputke redatelja; po nalogu sudjeluje u opernim i baletnim predstavama u statusu glumca, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obvezano prisustvovanje pokusima; obvezatan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet)	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje kazališne ili filmske umjetnosti, studij glume	najmanje 10 godina radnog iskustva u stručni probni rad 6 mjeseci	osobito isključiti kazališni umjetnik afirmiran u području dramske umjetnosti; odluka ministra kulture o dodjeljivanju statusa nacionalnog prvaka.	3,75	5
Glumac - prvak	glumi glavne i srednje uloge; u ostvarivanju svoje uloge slijedi naputke redatelja; po nalogu sudjeluje u opernim i baletnim predstavama u statusu glumca, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obvezano prisustvovanje pokusima; obvezatan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet)	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje kazališne ili filmske umjetnosti, studij glume ili najmanje završen prijediplomski, sveučilišni ili prijediplomski stručni studij, ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, studij glume i 10 godina iskustva u igranju glavnih i velikih uloga 10 godina iskustva u igranju glavnih i velikih uloga	probni rad 6 mjeseci	zanjmljan doprinos u dramskoj umjetnosti u Hrvatskoj ili inozemstvu	3,3	18
Glumac-velike i srednje uloge	glumi velike i srednje uloge; u ostvarivanju svoje uloge slijedi naputke redatelja; po nalogu sudjeluje u opernim i baletnim predstavama u statusu glumca, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obvezano prisustvovanje pokusima; obvezatan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet)	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje kazališne ili filmske umjetnosti, studij glume	probni rad 6 mjeseci		2,9	16
Glume-srednje i male uloge	glumi srednje i epizodne uloge; u ostvarivanju svoje uloge slijedi naputke redatelja; po nalogu sudjeluje u opernim i baletnim predstavama u statusu glumca, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obvezano prisustvovanje pokusima; obvezatan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet)	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje kazališne ili filmske umjetnosti, studij glume	probni rad 6 mjeseci		2,5	2
Dramaturg	sudjeluje u sastavljanju repertoara Drame; piše recenzije o tekstovima; priprema tekstove za programsku knjižicu dramskih predstava; radi kao dramaturg predstave prema dogovoru u ravateljem direkciji i redateljem predstave; pravi kazališnu partituru; obavlja i ostale poslove iz djelatnoga rada; po nalogu ravatelja Drame	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje kazališne ili filmske umjetnosti, studij dramaturgije	probni rad 6 mjeseci	znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika; informatička pismenost	3,2	2

Insceniranje	<p>organizira i vodi pokuse i predstavke; uskladjuje rad cijelog umjetničkog i tehničkog ansambla na pokusima i predstavama, kontrolira pravovremenu prisutnost svih sudionika u predstavi, kontrolira tehničku pripremljenost scene, koordinira rad cijelog umjetničkog i tehničkog ansambla na pokusima i predstavama izvan zgrade Kazališta; nakon predstave dostavlja izvješće ravnanju produkcije; po nalogu pomaže gostujućim inspicijentima i obavlja svoja dužnost u okviru svih dogudanja u produkciji Kazališta; na pokusima i predstavama prati scensku radnju, te podsjeca glumce na tekst; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnanja Drame</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkoga područja ili najmanje 10 godina radnog iskustva u dramskoj umjetnosti</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>znanje engleskog jezika; osnovno poznavanje tehničkih aspekata pozornice; poznavanje dramske umjetnosti</p>	2
Scenarist u Drami	<p>na pokusima i predstavama prati scensku radnju, te podsjeca glumce na tekst; pokuse do premijere i premijeru obavljaju oba izvršitelja; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnanja Drame.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkoga područja ili najmanje 5 godina radnog iskustva kao šaplač u kazalištu</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>		2

OSTALE RADNE OBVEZE UMJETNIKA DRAME: HNK

Radno vrijeme obavlja se prema zahtjevima programa i radnog plana Kazališta.

Dramski umjetnici nastupaju u svim predstavama (Balet, Drama, Opera), a u sklopu ostvarenja cjelokupnog programa HNK i u organizaciji HNK.

Osim osnovnih radnih zadaca umjetnici Drame moraju se pridržavati i ostalih radnih obveza:

1. Obvezan dolazak na sve predstave minimum 60 minuta prije početka predstave.

2. Obvezan ostatak do kraja predstave.

3. Obvezna kostim, maska, šminka i frizura prema zahtjevima redatelja; koreograf, koreograf, ravnateljca).

UKUPNO

50

4) BALET

4.1. Ured Baleta

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Koef.	Sistemati.
Pomoćnik intendant-a-tarznatelja (Balet)	organizira, vodi i odgovara za rad direkcije Baleta; priprema i predlaže plan, program i raspored umjetničkog rada, te odgovara za njegovu provedbu; vodi baletne pokuse, te po nalogu kondirjevske vježbe; koordinira rad s ostalim Direkcijama i Službama; predlaže angažiranje umjetničkog i ostalog osoblja; dogovara gostovanja i suradnju s ostalim kazalištima i festivalima; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu intendant-a	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja ili da je istaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području baletne kazališne umjetnosti	3 godina iskustva u istovrsnim kazališnim umjetničkim afirmiran u području glazbeno-scenske umjetnosti; znanje engleskog jezika	3,78	1	
Producent Baleta	u suradnji s Upravom i direktorom Ureda kreativne produkcije izrađuje financijski plan sezone i njegovu realizaciju; izrađuje troškovnike za predstave i prati njihovu realizaciju; ispunjava aplikacije za EU i ostale fondove; u dogovoru s ravnateljem direkcije koordinira i prati praznovodnu predstavu u svim fazama; financijski i organizacijski prati realizaciju predstave i nakon premijere, te gostujuće predstave; koordinira produkcijske sastanke između Direkcije i autorskih timova; ovdinira pripremu ugovora za sve vanjske suradnike i umjetnike; kontrolira i evidentira izvršenje svih obaveza honorarnih suradnika i umjetnika; koordinira sve poslove vezane uz koprodukcije i gostovanja; sudjeluje na repertoarnim sjednicama; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave.	Završen sveučilišni diplomski i studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja	3 godine radnog iskustva u scenским i izvedbenim umjetnostima; probni rad 6 mjeseci	znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika; poznavanje baletne umjetnosti	2,8	1
Voditelj umjetničke direkcije Baleta	obavlja sve operativne poslove Direkcije; po nalogu koordinira pripremu ugovora za sve vanjske suradnike i umjetnike, te organizira njihovo gostovanje (smještaj, dnevnice, putni troškovi i dr.); sastavlja i vodi evidenciju putnih naloga za potrebe Direkcije; informira članove Baleta i vanjske suradnike o svim promjenama u rasporedu rada; kontrolira i evidentira izvršenje svih obaveza honorarnih suradnika i umjetnika; obavlja poslove vezane za organizaciju gostovanja u zemlji i inozemstvu (izrada troškovnika, predstave, priprema ugovora, putnog osiguranja, obrasci A1 i prijelov; smještaj, priprema i obradu putnih naloga i sl.); evidentira ugovore u financijsko - knjigovodstveni program za obradu podataka; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave i ravnatelja Baleta	najmanje srednjoškolsko obrazovanje	3 godine radnog staža na istom ili sličnim poslovima; probni rad 2 mjeseca	znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost	2	1
Koordinator baletnog ansambla	brine se o radnim uvjetima članova Baleta; vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti na obveznim kondirjevskim vježbama; brine se o nabavi baletne opreme i vodi evidenciju iste; vodi evidenciju solista i ansambla u predstavama; vodi evidenciju prekovremenih i dvokratnih radnih sati zaposlenika; prema uputi ravnatelja direkcije i baletnog majstava piše tjedni raspored rada; informira članove baleta i vanjske suradnike o svim promjenama u rasporedu rada; informira članove Baleta; vrši prijavu boravista u nautičnim tijelima za strance; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Baleta.	srednjoškolsko obrazovanje	4 godine radnog staža na istom ili sličnim poslovima; probni rad 2 mjeseca	znanje najmanje jednog stranog jezika; informatički pismenost	1,9	1

4.2. Solisti

Radno mjesto	Opis poslova	Oričci uvjeti	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Koef.	Sistemal.
Solist baleta - nacionalni prevak	aktivno suraduje na pripremi i izvođenju predstava, uz izvršavanje svih solističkih plesarskih zadataka; piše gltarve i naslovne uloge, te ima obvezu pisanoj grupaciji niže od one u kojoj je umjetnik angažiran; sudjeluje po nalogu ravnateljstva direkcije u dramskim i opernim predstavama u svojstva prvaka, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; te u dogovoru s ravnateljstvom Baleta sudjeluje u vodjenju proba i vježbi, obvezne svakodnevne kondicijske vježbe, te vježbe ili samostalno zagrijavanje prije početka predstave; obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet); norma 5 predstava mjesečno	najmanje 10 godina solističkog rada u državnom ili nacionalnom kazalištu u Hrvatskoj ili inozemstvu	probni rad 6 mjeseci	osobito istaknuti kazališni umjetnik afričanac u području baletne umjetnosti; odlika ministra kulture o dodjeljivanju statusa nacionalnog prvaka	3,75	5
Solist Baleta - prevak	aktivno suraduje na pripremi i izvođenju predstava, uz izvršavanje svih solističkih plesarskih zadataka; sudjeluje po nalogu ravnateljstva direkcije u dramskim i opernim predstavama u statusu solista-prvaka u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; piše po nalogu ravnateljstva direkcije u ulogama u jednom do dva statusa niže u baletnim, dramskim i opernim predstavama; obvezne svakodnevne kondicijske vježbe, te vježbe ili samostalno zagrijavanje prije predstave; obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet) norma 5 predstava mjesečno	najmanje 5 godina solističkog rada u državnom ili nacionalnom kazalištu u Hrvatskoj ili inozemstvu	probni rad 6 mjeseci	znanje i usposobljenost u baletnoj umjetnosti u Hrvatskoj ili inozemstvu	3,3	18
Solist Baleta - velike i srednje uloge	aktivno suraduje na pripremi i izvođenju predstava, uz izvršavanje svih solističkih plesarskih zadataka; sudjeluje po nalogu ravnateljstva direkcije u dramskim i opernim predstavama u statusu solista-velike i srednje uloge u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; piše po nalogu ravnateljstva direkcije u ulogama u jednom do dva statusa niže u baletnim, dramskim i opernim predstavama; obavezne svakodnevne kondicijske vježbe, te vježbe ili samostalno zagrijavanje prije početka predstave; obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet); norma 8 predstava mjesečno	najmanje 3 godine iskustva u baletnoj kazališnoj djelatnosti	probni rad 6 mjeseci	položena audicija ili po pozivu	2,9	18
Solist Baleta - srednje i male uloge	aktivno suraduje na pripremi i izvođenju predstava, uz izvršavanje svih solističkih plesarskih zadataka; sudjeluje po nalogu ravnateljstva direkcije u dramskim i opernim predstavama u statusu solista-srednje uloge u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; piše po nalogu ravnateljstva direkcije u ulogama u jednom do dva statusa niže u baletnim, dramskim i opernim predstavama; obavezne svakodnevne kondicijske vježbe, te vježbe ili samostalno zagrijavanje prije početka predstave; obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet); norma 12 predstava mjesečno	najmanje 2 godine iskustva u baletnoj kazališnoj djelatnosti	probni rad 6 mjeseci	položena audicija ili po pozivu	2,5	18
Plesar baletnog ansambla	aktivno suraduje na pripremi i izvođenju predstava, uz izvršavanje svih solističkih plesarskih zadataka; sudjeluje po nalogu ravnateljstva direkcije u dramskim i opernim predstavama u statusu člana baletnog ansambla u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; piše po nalogu u solističkim ulogama; obvezne svakodnevne kondicijske vježbe, te vježbe ili samostalno zagrijavanje prije početka predstave; obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet) norma 12 predstava mjesečno	probni rad 6 mjeseci	probni rad 6 mjeseci	položena audicija ili po pozivu	2,2	50

Dirigent Baleta	<p>dirigenta predstavama Balleta, po nalogu. Uprave dirigenta ostadim predstavama Kazalištar, brine i odgovara za najvišu umjetničku razinu orkestra u baletnim predstavama, surađuje s baletnim solistima i ansamblom, te slijedi naputke koreografa, ravnatelja direkcije i baletnog majstora; provjerava noćni materijal baletnoga repertoara; sudjeluje na svim baletnim pokusima u dvorani i na pozornici; o nalogu korepitora na baletnim pokusima; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Balleta.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti, studij dirigiranja uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>5 godina radnog iskustva u glazbeno-scenskoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>obavezna audicija; znanje engleskog jezika po poziva ili audicija</p>	<p>3.0</p>	<p>1</p>
Baletni majstor	<p>vodi pokuse sa solistima i ansamblom, te se brine za tehničku i umjetničku razinu plesača, te za umjetničku razinu predstave; vodi kondicijske vježbe, te vježbe prije predstave; uz suglasnost ravnatelja direkcije obavlja preimake ako se za to pokaže potreba (slučaj bolesti i smanjenja broja); u dogovoru s ravnateljem direkcije sudjeluje u sastavljanju podjele za teprzne nastave za koje je odgovoran; izrađuje jedini raspored pokusa; dežura na predstavama i potpisuje izvještni inspicijerita nakon predstave; obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja Balleta</p>	<p>srednjaškolsko obrazovanje - baletna škola</p>	<p>10 godina radnog iskustva u baletnoj umjetnosti; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>znanje engleskog jezika</p>	<p>3.3</p>	<p>7</p>
Vodja glazbenih dionica	<p>odgovoran je za rad korepitora te nadgleda njihov rad, daje potrebne stručne upute korepitoru prema zahtjevima dirigenta, redatelja (koreografa) predstave i ravnatelja direkcije; po nalogu dirigenta vodi pokuse i predstave; korepitoritira sveosobne kondicijske vježbe, pokuse ansambla i solista; dopunjuje pokuse s grupama ili pojedincima; prema zahtjevu ravnatelja direkcije, koreografa ili baletnog majstora obavezan je korepitoriti uz glazbeni snimku, sudjeluje u odabiru glazbenog materijala za pojedine projekte prema uputama dirigenta, koreografa i ravnatelja direkcije, obavezan svira sve scenske klavirske pokuse balata; prisutan je na pokusima uz orkestar ih uz glazbeni snimku; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Balleta</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti; studij dirigiranja ili klavira uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>3 godine radnog staža glazbeno-scenskoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>poznavanje baletne terminologije</p>	<p>2.5</p>	<p>1</p>
Korepitor	<p>korepitoritira svakodnevne kondicijske vježbe, pokuse ansambla i solista; dopunjuje pokuse s grupama ili pojedincima; po nalogu je obavezan korepitoriti uz glazbeni snimku; odgovoran je za noćni materijal; prema naputku vode iz baletnih dionica uređuje noćni materijal; obavezo svira sve scenske klavirske pokuse; prema nalogu prisutan je na orkestralnim pokusima ili pokusima uz glazbeni snimku; zadužen je za izradu titlova; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Balleta</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkoga područja, polje glazbene umjetnosti; studij klavira uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>poznavanje baletne terminologije</p>	<p>2.4</p>	<p>3</p>
Inspicijent	<p>regizira i koordinira pokuse i vodi predstave; usklađuje rad cijeloga umjetničkog i tehničkog ansambla na scenskim pokusima i predstavama; kontrolira pravovremenu prisutnost svih sudionika u predstavi; kontrolira tehničku pripremljenost scene; koordinira rad cijelog umjetničkog i tehničkog ansambla na pokusima i predstavama izvan dvorane; nakon predstave dostavlja izvješće ravnatelju direkcije; pomaže gostujućim inspicijentima i obavlja svoju djelatnost u okviru svih dogudanja u produkciji Kazališta</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Balleta</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkoga područja ili baletni umjetnik s najmanje 10 godina umjetničkog iskustva</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>poznavanje baletne terminologije; znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost; osvojeno poznavanje nota i osnovno poznavanje tehničkih aspekata pozornice</p>	<p>2.7</p>	<p>2</p>
Fizioterapeut u Baletu	<p>radi na prevenciji ozljeda i procjenjuje zdravstveni status plesača, te vrši rehabilitaciju; prati i sanira povrede plesača nastale tijekom pokusa i predstava; obavlja kinzioterapijske vježbe s plesačima; u tretiranju primjenjuje i osnovne tehnike sportske masaže, akupresure i limfnu drenažu i dr.; izvješćuje o fizičkoj kondiciji plesača; obavezan je prisustvovati svim pokusima i predstavama Direkcije; po potrebi i nalogu Direkcije prisustvuje gostujućim baletnim predstavama</p>	<p>Završen prijediplomski sveučilišni ili prijediplomski stručni studij fizioterapije</p>	<p>3 godine radnog staža; probni rad 3 mjeseca</p>	<p>2.1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

OSTALI RADNI OBLJEZI UMJETNIKA BALETA HNK

Radno vrijeme obavlja se prema zahtjevnim programima i radnog plana Kazališta.

Baletni umjetnici nastupaju u svim predstavama (Balet, Drama, Opera), a u sklopu osvajanja cjelokupnog programa HNK i u organizaciji HNK.

Osim osnovnih radnih zadaca umjetnici Baleta moraju se pridržavati i ostalih radnih obveza:

1. Obvezan dolazak na sve predstave minimum 60 minuta prije početka predstave
2. Obvezan ostanak do kraja predstave
3. Obvezna muska, šminka i fizura prema zahtjevima (redatelj, koreograf, kostimograf, ravmatelja i baletnog majstora).

UKUPNO

129

5) SLUŽBA TEHNIKE

5.1. Ured Tehnike

Radno mjesto	Opis poslova	Razina obrazovanja	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.	Sistemat.
Direktor službe tehnike	<p>Organizira, vodi i odgovara za rad tehnike</p> <p>Uspješava rad svih dijelova u tehnici</p> <p>Predlaže, planira i provodi investicijsko poslovanje i terena domesetnom programskom planu Kazališna organizacija i odgovoran je za izvedbu svih fikovnih i tehničkih aspekata, a to podrazumijeva scenografiju, kostime, masku i sl. što je nužno za cjelovit umjetnički dojam predstava</p> <p>Pozivama umjetničko-tehničke službe predstava i dogovara rokove izrade</p> <p>Prati troškove pojedinih produkcija i za iste odgovara</p> <p>Organiziran sve potučno iz tehničkog aspekta za gostovanja kazališta i gostovanja drugih kazališta.</p> <p>Predlaže kadrovska rješenja</p> <p>Odgovara za radni disciplinu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju rada s ostalim Dječjim kazališnim i službama</p> <p>Organizira i odgovara za izučio - tehnički zasluga i protupožarnu zaštitu</p> <p>Obravnaže dežurni na predstavama, događajima u prostorima kazališta i u prizidnjim, jednom mjesечно obavljaju i ostale poslove iz svog djelatnog predmeta</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Intendant.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti</p>	<p>4 godina radnog iskustva u tehnici produkciji u području iz radnih umjetnosti</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	Engleski jezik	<p>Poznavanje rada na računaru i korištenje tehničkih programa</p>	1,78	1
vođa službe tehnike	<p>Uspješava rad tehnike s ostalim Dječjim kazališnim i službama</p> <p>Obravljaju sve operativne poslove</p> <p>Pomaže Direktor - službe tehnike oko djelatnosti kadrovskih rješenja</p> <p>Pomaže Direktor - službe tehnike pri realizaciji gostovanja i usklađiva dogovore i Dječjim službe</p> <p>Prigotavlja svu potrebnu dokumentaciju za gostovanja Opera, Dramu i Baleta i gostovanja drugih kazališta</p> <p>Obravljaju i ostale poslove iz svog djelatnog predmeta</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktor službe tehnike i Intendant.</p>	<p>Srednjoskolska obrazovanja</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p> <p>2 mjeseci probnog rada</p>	Engleski jezik	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	2	1
Koordinator poslova tehnike produkcije	<p>Uspješava rad tehnike s ostalim Dječjim kazališnim i službama</p> <p>Organizira administrativne poslove i usklađiva plan rada na svim lokacijama Kazališta</p> <p>Organizira sve što je potrebno u pripremi pokusa, predstava i ostalih događaja na Dječjoj sceni u Ulici Božidara Adžića 7a</p> <p>Koordinira, usklađuje i izrađuje plan korištenja prostorija Druge scene</p> <p>Prisustvuje repertoarnim sjednicama</p> <p>Sudjeluje u pozivnom umjetničko-tehničkom savjetu predstava</p> <p>Organizira sve što je potrebno iz svog djelatnog predmeta za potrebe gostovanja u drugim kazalištima i gostovanja drugih kazališta</p> <p>Obravljaju i ostale poslove iz svog djelatnog predmeta</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktor službe tehnike i Intendant.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti iz umjetničkog područja</p>	<p>2 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	Engleski jezik	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	2,8	1

UKUPNO 3

5.2. Seoska tehnika

Radno mjesto	Opis poslova	Stručna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik	Posobni vješt	Koef.	Sistem.
Radnik	<p>Pomaže Direktor službe tehlike u provedbi repertoarnog plana u poslovima iz svog djelatnosti u zgradama kazališta, blagov. prostorima i gostovanjima.</p> <p>Organizira, vodi, nadzire i odgovoran je za rad odjela pozornice, transporta i rezervate koordinator, usklađuje i izrađuje raspored rada djelatnika s voditeljskim odjelima te vodi evidenciju prisutnosti na radu.</p> <p>Objedinjuje i pohranjuje tehničku i foto dokumentaciju vezanost na hrvatskom i engleskom jeziku.</p> <p>Prilagođava i odgovara na sve predstave i odgovara na sve izdane i vrijeme turističkog materijala.</p> <p>Organizira sve što je potrebno iz svog djelatnosti za potrebe gostovanja u drugim kazalištima i gostovanjima drugih kazališta.</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu, za pristupno korištenje radnog vremena i koordinaciju s ostalim službama i organizacijama.</p> <p>Predlaže investicijske poslovanje.</p> <p>Predlaže Direktor službe tehlike kadrovska rješavanja.</p> <p>Nadgleda Direktor službe tehlike u njegovom odsustvu.</p> <p>Oblazuje dežurni na predstavama, odjelima i poslovanja kazališta u njihovom jednom mjesечно obavljaju i ostale poslove iz svog djelatnosti prema nalogu Direktora službe tehlike i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktor službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Završeni sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim usporedbeni studij iz područja te ili nekakih znanosti.</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima.</p> <p>6 mjeseci probnog rada.</p>	<p>Engleski jezik.</p>	<p>Poznavanje rada na računalu i ertanje tehničkih nacrti.</p>	2.9	1
Voditelj pozornice	<p>Organizira, vodi, nadzire i odgovoran za rad na pozornici prema zahtjevima Rukovoditelja, kataloža i s. organizira.</p> <p>Izrađuje raspored rada djelatnika na pozornici i nadzire rad i ga predlaže Rukovoditelja, vodi evidenciju prisutnosti na radu.</p> <p>Radi najvažnije poslove na pozornici i vezane uz montažu, promjene dekorata i scenske efekte.</p> <p>Sučinjavaju u pripremi i postavi te promjenama dekorata na pokusima i predstavljanja u zgradama kazališta i na gostovanjima.</p> <p>Prati proces stvaranja predstave te izrađuje i prikuplja dokumentaciju svih predstava koji je dužan dostaviti tehničkom uredu.</p> <p>Vodi priručno skladniše alata, materijala i opreme.</p> <p>Oblavlja i ostale poslove iz svog djelatnosti prema nalogu Rukovoditelja pozornice, transporta i rezervate. Direktor službe tehlike i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj, pozornice, transporta i rezervate, Direktor službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Završeni prijediplomski sveučilišni studij ili prijediplomski stručni studij ili s njim usporedbeni studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti.</p> <p>ili 10 godina radnog iskustva na poslovima scenske tehlike u kazalištu.</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima.</p> <p>3 mjeseca probnog rada.</p>	<p>Engleski jezik.</p>	<p>Poznavanje rada na računalu i ertanje tehničkih nacrti.</p>	2.1	1
Mašter pozornice u kazalištu	<p>Organizira, vodi i nadzire rad na pozornici tijekom pokusa, predstava u zgradama kazališta i na gostovanjima.</p> <p>Radi najvažnije poslove na pozornici vezane uz montažu, promjene dekorata i scenske efekte.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i postavi te promjenama dekorata na pokusima i predstavljanja u zgradama kazališta i na gostovanjima.</p> <p>Prati potrebu pomaze u obavljajući transportnih poslova.</p> <p>Priprema potrebni dekor i opremu za ulazni, prvi svaki gostovanja.</p> <p>Odgovara za rad svoje službe.</p> <p>Oblavlja i ostale poslove iz svog djelatnosti prema nalogu Voditelja pozornice, Rukovoditelja pozornice, transporta i rezervate, Direktor službe tehlike i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelj pozornice, Rukovoditelj pozornice, transporta i rezervate, Direktor službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Sveučilišno obrazovanje ili minimumo 5 godina radnog iskustva na poslovima scenske tehlike u kazalištu.</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima.</p> <p>2 mjeseca probnog rada.</p>	<p>Engleski jezik.</p>	<p>Poznavanje rada na računalu i ertanje tehničkih nacrti.</p>	1.9	6

<p>Obavlja sve poslove na pozornici vezane uz dekor, na pokusima i predstavljanju u prostorima kazališta i ostalih prostora koji se koriste za potrebe predstava i proba te na gostovanjima, koncertima, demonstracijama, promjene dekora i scenske i tekste</p> <p>Samosatno obavlja sve stručne poslove po nalogu</p> <p>Prenaša potrebu, a uz nadzor obavlja i poslove na nadstropju</p> <p>Po nalogu i potrebi radi na poslovnima održavanju i transportu</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja</p> <p>Prilazi Majstora pozornice, Voditelja pozornice, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Majstoru pozornice, Voditelju pozornice, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p> <p>III</p> <p>minimumo 5 godina radnog iskustva u poslovima scenske tehnike u kazalištu</p>	<p>2 mjeseca prvobnog rada</p>	<p>1.75</p>	<p>30</p>
<p>Obavlja sve tehničke poslove na pokusima, predstavljanju i ostalim programima u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Vodi primarna tapetarsko skladiste</p> <p>Visi sitne tapetarske popravke i popravke</p> <p>Priprema i montaža sve zavjese i slike na probama i predstavljanju na pozornici i u drugim prostorima kazališta te na gostovanjima.</p> <p>Samosatno obavlja sve stručne poslove po nalogu</p> <p>Sudjeluje u pripremi i postavi te promjenama dekora na pokusima i predstavljanju u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Prenaša potrebi sudjeluje i u poslovnima transporta i održavanju, te u tapetarskoj radionici u proizvodnji dekora</p> <p>Upravlja servisnom mehanizacijom i transportnim sustavima uz mašicu</p> <p>Uz mašicu, prenaša potrebu obavlja poslove na nadstropju</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja</p> <p>Prilazi Majstora pozornice, Voditelja pozornice, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Majstoru pozornice, Voditelju pozornice, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju tapetar</p>	<p>2 mjeseca prvobnog rada</p>	<p>1.75</p>	<p>4</p>
<p>Organizira, vodi i nadzire rad na nadstropju (tip-kom pokusa, predstava u zgradama kazališta i na gostovanjima)</p> <p>Radi najvažnije poslove na nadstropju vezane uz montažu, promjene dekora i scenske električne održavanje sustava povlaka</p> <p>Sudjeluje u pripremi i postavi te promjenama dekora i opreme na pokusima i predstavljanju u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Prenaša potrebi pomaže u obavljanju poslova na pozornici, transportni poslova i održavanja.</p> <p>Priprema potrebni dekor i opremu za ulov pri svakom gostovanju.</p> <p>Odgovara za pravilan rad s teletim i električnim povlacima kao i za rad svoje smjene</p> <p>Odgovoran za scenske električne koji se izvode s pomoću povlaka</p> <p>Sudjeluje u zaštićenim tehničke dokumentacije predstava</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja</p> <p>Prilazi Majstora pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Majstoru pozornice, Voditelju pozornice, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p> <p>III</p> <p>minimumo 5 godina radnog iskustva u poslovima scenske tehnike u kazalištu</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p> <p>2 mjeseca prvobnog rada</p>	<p>1.9</p>	<p>3</p>

<p>Obavlja sve poslove na nastupnoj vezane uz dekor i opremu, na pokusima i predstavama u prostornim kazališima i ostalim prostorima koji se koriste za potrebe predstava i proba te na gostovanjima. Po naloga radi na pozivnicama, odzvanjaju i transportu. Samostalno obavlja sve stricne poslove po nalogu. Odgovoran za pravilan rad s tecerom na vještini i električnim postrojkama. Odgovoran za scenске ефекте koji se izvode pomoću postroja. Sudjeluje u montaži rascjepnih jela i druge opreme na pozlake. Upravlja scenском механизacijom i transportnim sustavima. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga prema mladim Mjestima nadstropja. Mjestova pozornice, Voditelja pozornice, Ruководitelja transporta i revizije, Direktora službe tehničke i intendantne. Za svoj rad odgovoran je Mjestovim nadstropjima, Mjestovim pozornice, Ruководitelja pozornice, transporta i revizije, Direktoru službe tehničke i intendantne.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje ili minimalno 2 godine radnog iskustva na poslovima scenске tehničke u kazalištu</p>	<p>1.75</p>	<p>10</p>
<p>Voditelj Kazališnih pokusista i oružja</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca prvobitnog rada</p>	<p>1.9</p>	<p>1</p>
<p>Oružje skladništvo u kazalištu</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca prvobitnog rada</p>	<p>1.8</p>	<p>3</p>
<p>Skladništvo Kazališne revizije</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca prvobitnog rada</p>	<p>1.8</p>	<p>6</p>

	Srednjoškolsko obrazovanje	1 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1,8	
<p>Obavlja sve poslove vezane uz pokusstvo na pokazivaču i ostalim programiranim u zgradi kazališta i na gostovanjima te vodi skladište pokazivača.</p> <p>Premna potrebi i naloga obavlja poslove rukovanja oružjem i završuje scenoski efektan glasnog pucnja</p> <p>Obavlja akciju i iskrej rekvizite i pokusstva na gostovanjima</p> <p>Priprema pokusstvo za ulov pr svakom transportu</p> <p>Premna potrebi sudjeluje i u poslovanja transporta i održavanja</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga prema naloga. Vodi teja kazališnih rekvizita, pokusstva i oružja. Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Vodi teja kazališnih rekvizita, pokusstva i oružja, Rukovoditelja pozornice transporta i rekvizite, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p> <p>ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima sceneke i tehlike u kazalištu</p>	<p>2 mjeseca radnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,8</p>	
<p>Organizira, vodi i nadzire rad na transportu i skladištu dekora</p> <p>Odgovoran je za čuvanje inventara i sceneke opreme u transportu i skladištu. Odgovoran je za cjelokupni inventar predmeta i voditelj potrebne evidencije, elemenata sceneke opreme.</p> <p>Ulozarije, istovarije i skladišni sceneku opremu.</p> <p>Odgovoran je za ispravnost vozila.</p> <p>U skladu s planom i mjesečnim planom rada kazališta (pokusi, predstave) organizira rad odjela</p> <p>Premna potrebi upravlja osobnim i radnim vozilima</p> <p>Vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga prema naloga Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p> <p>2 mjeseca radnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Voznački ispit odgođeni akcije pripreme kategorije za upravljanje tečajima vozilima i vozilima sa prikolicom (B,C,E) kategorije uz vozovi Kod 95 uz redovitu obnovu prema važećim zakonit</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,75</p>	
<p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga prema naloga Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>2 mjeseca radnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,9</p>	

<p>Organizira, vodi i nadzire rad motornih vozila u skladištu. Vodi popis uslužbenih predstava po nazivima predstava i etnenim i koji se skladište u prazna vozila. Kuzništa prema natlogi voditelja i rukovoditelja. U organizaciji mjelju Voditelja transporta i skladišta dekora. Brine o mašini motora, rasporedu utovarenog u vozila, količini i vrsti utovarene robe. Odgovoran je za pravilno osiguranje robe koju prevozi. Utovaruje, istovaruje i uskladištava scensku opremu. Organizira i brine se o tehničkoj ispravnosti vozila, o pravodobnom tehničkim pregledima, osiguranju i registraciji vozila. Redovno uređuje i ispravno popunjava izdane putne naloge. Odgovoran je za izvršavanje prenatloga propisa, prilagodba vozačke uvjetima u prometu, za sigurnost vozila, osoba i tereta u vozilu kao i za sigurnost ostalih sudionika u prometu. Brine o čistoci vozila. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema natlogi Voditelja transporta i skladišta dekora. Rukovoditelj pozornice, transporta i rekvizite, Rukovoditelj radionica scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i intendantne. Za svoj rad odgovoran je Voditelju transporta i skladišta dekora, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehničke i intendantne.</p>	<p>Srednjsk ili ko obrazovanje</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p>	<p>Vozacki ispit odgovarajuće propisane kategorije za upravljanje neretnim vozilima i vozilima sa priklopcima (B,C,F, kategorije) uz važeći Kod 95 uz tečaj iz obnova prema važećim zakonu</p>	<p>1,8</p>	<p>1</p>
<p>Organizira, vodi i nadzire rad manipulanata na terenu. Utovaruje vozilima kuzništa prema natlogi voditelja i rukovoditelja. Brine o mašini motora, rasporedu utovarenog u vozilo, količini i vrsti utovarene robe, i tovarne, istovaruje i uskladištava scensku opremu. Brine se o tehničkoj ispravnosti vozila, o pravodobnim tehničkim pregledima, osiguranju i registraciji vozila. Redovno, uređuje i ispravno popunjava izdane putne naloge. Odgovoran je za izvršavanje prenatloga propisa, prilagodba vozačke uvjetima u prometu, za sigurnost vozila, osoba i tereta u vozilu kao i za sigurnost ostalih sudionika u prometu. Brine o čistoci vozila. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema natlogi Voditelja transporta i skladišta dekora. Rukovoditelj pozornice, transporta i rekvizite, Rukovoditelj radionica scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i intendantne. Za svoj rad odgovoran je Voditelju transporta i skladišta dekora, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehničke i intendantne.</p>	<p>Srednjskološko obrazovanje</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca radnog rada</p>	<p>Vozacki ispit odgovarajuće propisane kategorije za upravljanje teretnim vozilima i vozilima sa priklopcima (B,C,F, kategorije) uz važeći Kod 95 uz tečaj iz obnova prema važećim zakonu</p>	<p>1,8</p>	<p>4</p>
<p>Organizira, vodi i nadzire rad transporta. Utovaruje, istovaruje i uskladištava scensku opremu. Obavlja sve situacije ovale transportne poslove po natlogi predradnika, voditelja i rukovoditelja. Za svoj rad odgovoran je Predradnik u transportu i kuzništa, Voditelju transporta i skladišta dekora, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehničke i intendantne.</p>	<p>Osnovno obrazovanje</p>	<p>2 mjeseca</p>	<p></p>	<p>1,8</p>	<p>10</p>

5.3. Scenska proizvodnja

Radno mjesto	Opis poslova	Stručna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik	Posobni uvjeti	Koef.	Sistem.
Rukovoditelj radionica scenske proizvodnje	<p>Pomaže Dječkomu službe tehničke u provedbi repertoarnog plana u poslovima iz ovog djelatnika. (događanja, organizacija i vodje scenografske radionice, usklađivanje rokove izvođenja i održanje kvalitete rada prema zahtjevima scenografije - autorskog tima, a sve u dogovoru s Dječkomu službe tehničke sudjeluje u pripremi, planiranju i predaji skica kao i vremenom planu rada radionice</p> <p>Preuzima mjesečnu tehničku skicu predstava i dogovara rokove izrade i cijene utrošenog materijala - običajna utrošena materijala prema proračunima predstava</p> <p>Odgovara i obavlja poslove prihvatne scenografskih predložaka za izradu scenografije prema tehničkom utjecaju i mogućnostima kazališta.</p> <p>Razvija scenografsku dokumentaciju i objedinjuje predračune materijala za proizvodnju u skladu s budžetom produkcije</p> <p>Odgovara i brine se o dostotnoj i pravovremenoj opskrbljenosti kazališnih radnika potrebnim sredstvima i materijalima</p> <p>Svjedoči sveugodne o upotrebi elemenata iz fonda Kazališta radi posiziranja financijske i siroće i vremena</p> <p>Oblazan je član komisije za otpis dekora</p> <p>Odgovoran za radu disciplinu, za pravilno korišćenje tudnjeg vremena i koordinacija između radionica scenske proizvodnje</p> <p>Raspisuje poslove po radionicama</p> <p>Sudjeluje u pripremi gostovanja</p> <p>Kontrolira naprednje protupožarne zaštite i o tome upozorjuje tri, jesec za svaki ugovor predstava</p> <p>Kontrolira evidenciju o prisutnosti na radu</p> <p>Predlaže Dječkomu službe tehničke kadrovska rješenja</p> <p>Oblazan dežurni na predstava/događanjima u prostorima kazališta minimalno jednom mjesečno</p> <p>Prisustvuje mjesecim i tehničkim probama</p> <p>Oblavlja i ostale poslove iz ovog djelatnika prema</p> <p>miloga Dječkomu službe tehničke i Intendenta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Dječkomu službe tehničke i Intendenta.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost ili primijenjena umjetnost kao i studij iz područja tehničkih znanosti</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	Engleski jezik	<p>Poznavanje rada na računali</p>	2,9	I
Scenograf	<p>Na prijedlog voditelja kazališta izrađuje scenografije za predstave i kazališta</p> <p>Skladi za visoki umjetnički razini izvedbe scenografije</p> <p>Samostrano osmišljava i izrađuje scenografije za gubli večeri, koncerte, objektivne događaje, izložbe i ulična ulaz u izvedbe scenografije, prisustvuje na mjesecim probama, Tehničkim probama i generalnim probama</p> <p>Ima vid u scenografije tek učit predstava, te održanje i brine za obnovu predstava.</p> <p>Sudjeluje u proračunima umjetničke tehničke skica predstava</p> <p>Daje mišljenje o posudbi scenografskih elemenata</p> <p>Glumi je čelnik komisije za otpis dekora</p> <p>Po radu dežurni na predstava, odnosno svim događanjima u prostorima kazališta</p> <p>Oblavlja i ostale poslove iz ovog djelatnika prema</p> <p>miloga Dječkomu službe tehničke scenske produkcije, Dječkomu službe tehničke i Intendenta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Dječkomu službe tehničke i Intendenta.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost ili primijenjena umjetnost kao i studij iz područja tehničkih znanosti</p>	<p>3 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	Engleski jezik	<p>Poznavanje rada na računali</p>	2,6	I

<p>Voditelj pripreme kazališne produkcije - asistent scenografa</p>	<p>Studij i uče u priznanju umjetničko-tehničkih skupa predstava U dogovoru s rukovoditeljem radionice scenske proizvodnje i scenografskim izaslanjima pripreme za proizvodnju scenografije, odabir materijala, razrada nacrti scenografije. Asistira scenografa Prisustuje na mjernim, tehničkim i generalnim pokusima Izdaje nacrt, karte, nacrt za tehničke, inžerijske i ostale pokuse na pozivnici i ostalim prostorima kazališta Razrađuje pastavu scenografije za gostovanje Po nalogu zamjenjuje rukovoditelja radionice scenske proizvodnje u njegovoj odsutnosti Obavljaju poslove na području arhiviranja u prostorima kazališta odnoshno jednog mjeseca Prisustuje mjernim i tehničkim probama Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i inženjerske Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju radionice scenske proizvodnje, Direktoru službe tehničke i inženjerske.</p>	<p>Završen prijedplomski sveučilišni studij ili prijedplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja</p>	<p>3 mjeseca prvog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računala i crtanje tehničkih nacrti</p>	<p>2</p>
---	---	---	-----------------------------	-----------------------	---	----------

<p>Bravarska za Hrabru</p>	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u bravarskoj radionici prema zahtjevima i Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje i Scenografija Samostalno izvodi sve najvažnije bravarske radove za potrebe Kazališta vezane za scenu i odličnu vještine u izvedbama kazaljani i van zgrade kazališta Obavlja svu u potrebnu pripremu za svoja djelatnosti Sudjeluje u razradi scenografije i izračunu troškovička za produkcije Odgovara i bome o koštaat utroškome materijala za proizvodnju te u istoj vodi evidenciju Izradije obracima utroškome materijala po izradbenim elementu za pojedinačni predstava ili pojedinačne radove Po potrebi prisustvuje tehničkim pokostim Sukladno potrebama repertoara odgovara, organizira i koordinira rad u radionici Odgovoran za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju s ostalim voditeljima radionice scenske proizvodnje. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnosti prema nalogu Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i Inženjerske. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionice scenske proizvodnje, Direktoru službe tehničke i Inženjerske.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje u zanimanju bravar</p>	<p>4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Položen mjestovski ispit ili 5 godina radnog iskustva Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,9</p>	<p>1</p>
<p>Majstor bravar</p>	<p>Samostalno izvodi sve najvažnije bravarske radove za potrebe Kazališta, sve iako proizvode kao i bravarske radove za održavanje Kazališta Po potrebi zamjenjuje Voditelja bravarske radionice Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnosti prema nalogu Voditelja bravarske radionice, Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i Inženjerske. Za svoj rad odgovoran je Voditelju bravarske radionice, Rukovoditelju radionice scenske proizvodnje, Direktoru službe tehničke i Inženjerske.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje u zanimanju bravar</p>	<p>4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Položen mjestovski ispit ili 5 godina radnog iskustva Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,8</p>	<p>2</p>
<p>Bravar</p>	<p>Samostalno izvodi sve bravarske radove za potrebe Kazališta, scene ike proizvode kao i bravarske radove za održavanje Kazališta Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnosti prema nalogu Voditelja bravarske radionice, Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i Inženjerske. Za svoj rad odgovoran je Voditelju bravarske radionice, Rukovoditelju radionice scenske proizvodnje, Direktoru službe tehničke i Inženjerske.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje u zanimanju bravar</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>			<p>1,75</p>	<p>3</p>

Tapetarska radionica

Voditelj tapetarske radionice	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u tapetarskoj radionici prema zahtjevima rukovoditelja radionice scenske proizvodnje i Scenografa</p> <p>Samoostalno izvodi sve najsloženije stručne tapetarske radove za potrebe kazališta i van zgrade kazališta</p> <p>Ostvarenje u potpunosti kazališta i van zgrade kazališta</p> <p>Ostvarenje svih potrebnih priprema za svoju djelatnost</p> <p>Sudjeluje u nizu radu scenografa i izradi nacrtova i projekata za produkciju</p> <p>Briže o količini otpadnog materijala za proizvodnju u skladu s izradjenim elementima za pojedinačne predmete ili pojedinačne radove</p> <p>Po potrebi prisustvuje tehničkim pokusima</p> <p>Sukladno postelama repetitoru organizira i koordinira rad u radionici</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju s ostalim voditeljima radionica scenske proizvodnje</p> <p>Ostvarenje i ostale poslove iz svog djelokruga prema nadlogu Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i inženjerske</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju i poslu	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva Povremeno rad na računaru	1,85	1	
Majstor tapetar	<p>Samoostalno izvodi sve najsloženije tapetarske radove za potrebe Kazališta, scenske proizvodnje kao i tapetarske radove za održavanje Kazališta</p> <p>Po radnoj zamjerici Voditelja tapetarske radionice</p> <p>Ostvarenje svih potrebnih priprema za svoju djelatnost</p> <p>Ostvarenje i ostale poslove iz svog djelokruga prema nadlogu Voditelja tapetarske radionice, Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i inženjerske</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju tapetarske radionice, Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i inženjerske</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju i poslu	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva Povremeno rad na računaru	1,75	1	
Tapetar	<p>Samoostalno izvodi sve tapetarske radove za potrebe Kazališta, scenske proizvodnje kao i tapetarske radove za održavanje Kazališta</p> <p>Ostvarenje svih potrebnih priprema za svoju djelatnost</p> <p>Ostvarenje i ostale poslove iz svog djelokruga prema nadlogu Voditelja tapetarske radionice, Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i inženjerske</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju tapetarske radionice, Rukovoditelja radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i inženjerske</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju i poslu	2 mjeseca probnog rada				1,7	1

Slikarska radionica

	Organizator, voditelj i radnici radionice prema zahtjevima Radkovoditelja radionica scenske proizvodnje i scenografiji	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost	3 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru
Voditelj slikarske radionice	Organizator, voditelj i radnici radionice prema zahtjevima Radkovoditelja radionica scenske proizvodnje i scenografiji Samostalno izvodi sve neophodne slikarske radove za potrebe Kazališta vezane za scenu u zgradi na Kazaljski i van zgrade Kazaljski Obavlja i odgovoran je za svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Razvija i dokumentira za slikarske radove Sudjeluje u izradi scenografija i izračuna troškova za produkciju Odgovara i brine o količini i osposobljenosti materijala za proizvodnju te u skladu s evidencijom izdatih običajno utrošenog materijala po izradi elementa za pojedinačnu predstavu ili poje linubne radove Odgovara za unosioje protupožarnog sredstva na elemente dekora i ispodizacije izjajiske o protupožarnoj zaštiti Po potrebi prisustvuje tehničkim pokusima Sukladno potrebama repertoara, organizira i koordinira rad u radionici Odgovara za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju s ostalim voditeljskim radionicama scenske proizvodnje Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja Direktor službe tehnike i Intendant Direktor službe tehnike i Intendant	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost	3 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru
Mjesto slikar	Samostalno izvodi sve neophodne slikarske radove po nalogu Voditelja slikarske radionice i scenografa Vodj priučno skladnje boji Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja Direktor službe tehnike i Intendant Za svoj rad odgovoran je Voditelj slikarske radionice, Radkovoditelj radionice scenske proizvodnje, Direktor službe tehnike i Intendant	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost	2 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru
Slikar	Samostalno izvodi sve slikarske radove po nalogu Voditelja slikarske radionice i scenografa Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja Direktor službe tehnike i Intendant Za svoj rad odgovoran je Voditelj slikarske radionice, Radkovoditelj radionice scenske proizvodnje, Direktor službe tehnike i Intendant	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost	6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru
Radnik u slikarni	Samostalno izvodi sve licačke i soboslikarske radove za potrebe Kazališta, scenske proizvodnje i kazališne i soboslikarske radove za održavanje Kazališta i njezinih zgrada Priprema svu kazališnu opremu protupožarnih penurazima Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja Voditelj slikarske radionice, Radkovoditelj radionice scenske proizvodnje, Direktor službe tehnike i Intendant Za svoj rad odgovoran je Voditelj slikarske radionice, Radkovoditelj radionice scenske proizvodnje, Direktor službe tehnike i Intendant	Srednjoškolsko obrazovanje u znanosti obojstava / lice	2 mjeseci probnog rada		

Kiparska radionica	Organizira, vodi i održava rad u kiparskoj radionici prema zabjeljama Radionice scenske proizvodnje i scenografije	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost	3 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	2,5	1
Voditelj/kiparske radionice	<p>Organizira, vodi i održava rad u kiparskoj radionici prema zabjeljama Radionice scenske proizvodnje i scenografije</p> <p>Suroptično izradi sve najvažnije kiparske radove za potrebe Kazališta vezane za scenu u zgradama Kazališta i vani zgrade kazališta te na održavanju</p> <p>Obavlja sva potrebna priprema za svoju djelatnost</p> <p>Razradjuje dokumentaciju za Kiparske radove</p> <p>Sudjeluje u razradi scenografija i izračunima troškovičnika za produkcije</p> <p>Brižno o količini utrošenog materijala za proizvodnju te o ishođi vodi evidenciju</p> <p>Izradjuje obnova utrošenog materijala po izračunima predstava ili pojedinačne radove</p> <p>Po nalogu Radionice izradi je rekvizitu</p> <p>Po potrebi prisustvuje tehničkim poslovanjima</p> <p>Strokovno potporna repetitora organizira i koordinira rad u radionici</p> <p>Odgovoran za rad na disciplini u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju s ostalim voditeljima radionice scenske proizvodnje.</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema nalogu Radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Radionici scenske proizvodnje i Intendantu.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost</p>	<p>3 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>2,5</p>	<p>1</p>
Majstor kupa	<p>Semaksimalno izradi sve najvažnije kiparske radove za potrebe Kazališta prema zabjeljama Voditelja Kiparske radionice i scenografije, te Kiparske radove na održavanju</p> <p>Vodi priručno skladište materijala i opreme</p> <p>Obavlja sva potrebna priprema za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema nalogu Voditelja Kiparske radionice, Radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju Kiparske radionice, Radionici scenske proizvodnje, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost</p>	<p>3 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>2,2</p>	<p>1</p>
Majstor izrade Kazališnih rekvizita	<p>Semaksimalno izradi sve najvažnije kiparske radove za potrebe Kazališta prema zabjeljama Voditelja Kiparske radionice i scenografije, te Kiparske radove na održavanju</p> <p>Obavlja sva potrebna priprema za svoju djelatnost</p> <p>Razradjuje dokumentaciju za rekvizitu, poslušnost i oružje</p> <p>Vodi priručno skladište</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema nalogu Voditelja Kiparske radionice, Radionice scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju Kiparske radionice, Radionici scenske proizvodnje, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost</p>	<p>6 mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>2,2</p>	<p>1</p>
Kipar	<p>Semaksimalno izradi sve Kiparske radove po nalogu Voditelja Kiparske radionice i scenografije</p> <p>Obavlja sva potrebna priprema za svoju djelatnost</p> <p>Ostvarenje scenske proizvodnje, Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju Kiparske radionice, Radionici scenske proizvodnje, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja, polje likovna umjetnost</p>	<p>6 mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>2,1</p>	<p>1</p>

5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema

Radno mjesto	Opis poslova	Svršna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.	Sistemat.
Rukovoditelj radionica kostimografske proizvodnje i opreme	<p>Pomaže Direktora službe tehnike u provedbi repetitivnog plana u poslovima iz svog djelatnosti. Organizira i vodi kostimografske radionice, usaglašavajući rokove izvršenja i mekane kvaliteta rada prema zadatcima kostimografa - autorskog tima, a sve u dogovoru s Direktorom službe tehnike. Sudjeluje u prijemu, planiranju i predaji skica kao i vremenskom planu rada radionica. Preuzima uljete i tehničke skice predstava i dogovora rokove izrade i opreme autorskog materijala - obrata na materijalnu materijala prema proizvođačnim predlozima. Obavlja poslove pri izradi kostimografskih predložaka za izradu kostima prema tehničkim uvjetima i mekanošću kazališta.</p> <p>Razrađuje kostimografsku dokumentaciju i objedinjuje predrađene materijale za proizvodnju u skladu s budžetom produkcije.</p> <p>Brine se o dostavi i pravovremenoj opskrbljenosti kazališnih radionica potrebnim sredstvima i materijalima.</p> <p>Sprema i vodi kostimografske proizvode i opreme.</p> <p>Vomena</p> <p>Obavezan je član komisije za opis kostima</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju između radionica kostimografske proizvodnje i opreme</p> <p>Raspoređuje poslove po radionicama</p> <p>Sudjeluje u pripremi nastupa</p> <p>Kontrolira svjedocije o prisutnosti na radu</p> <p>Predlaže Direktoru službe tehnike kadrovska rješenja</p> <p>Obavezan dežurati na predstavama/dogadanjima u poslovnim kazališta i u skladu s jedinstvenim mjesečnim planom</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnosti prema zadatcima Direktora službe tehnike i Interdijektora.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktor i službe tehnike i Interdijektora.</p>	<p>Završna sveučilišna diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti ili iz umjetničkog područja, teškotijelne tehnologije</p>	<p>3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	Engleski jezik	Poznavanje rada na računalu	2.9	I
Asistent kostimografa	<p>Sudjeluje u pripremanju tehničkih skica predstava</p> <p>U dogovoru s Rukovoditeljom radionica kostimografske proizvodnje i opreme i kostimografom vodi sve poslove pripreme za proizvodnju kostima, osim materijala, uzraka, kopija, izrada predstava, ispravljanje uporabu novih materijala, boji i materijala, priprema finalnu dokumentaciju za predstave</p> <p>Obavlja svu pomoćnu pripremu za obavljanje svoje djelatnosti</p> <p>Asistent kostimografa</p> <p>Priprema i vodi radionice i generativni pokusni izradu kostimografsku rekvizitu i odjavu</p> <p>Razrađuje postavu kostimografije za gostovanja</p> <p>Po nalogu zamjenjuje Rukovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i opreme u njegovoj odsutnosti</p> <p>Obavezan dežurati na predstavama/dogadanjima u poslovnim kazališta i u skladu s jedinstvenim mjesečnim planom</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnosti prema zadatcima Rukovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Interdijektora.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj radionice kostimografske proizvodnje i opreme, Direktor i službe tehnike i Interdijektora.</p>	<p>Završna sveučilišna diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti ili iz umjetničkog područja, teškotijelne tehnologije</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	Engleski jezik	Poznavanje rada na računalu	2.3	I

	Izraduje i odobrava sve vrste oglašiva i ukrasnih detilja za potrebe kosmičke opreme a prema zapislina kosmografa.	Završen prijediplomski sveučilišni studij ili prijediplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja	1 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1
Majstor kmetičar	Izrađuje i odobrava sve vrste oglašiva i ukrasnih detilja za potrebe kosmičke opreme a prema zapislina kosmografa. Izrađuje kosmičku rekvizitu (maske, remenje, oklopi, maske, torbe i sl.) a prema zamisli kosmografa Obavlja jedinstvene lijepe poslove za potrebe kazališta Sudjeluje u nabavi i probnim materijala u pribora Radi na održavanju i obnovi kosmičke rekvizite opreme i opremlja Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost i potrebe predstava Po potrebi asistira kosmografu Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja nalogu Rukovoditelja radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i inženjeringa Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Direktor službe tehnike i inženjeringa	Završen prijediplomski sveučilišni studij ili prijediplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene umjetnosti u kazalištu, područje kosmografske	3 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1
Voditelj maskerske i klasifikacijske radionice	Održavanje, voditi i nadzire rad u radionici prema zahtjevima Rukovoditelja te kosmografa Kreira i samostalno izvodi maske, šminkerske i vlasuljarske radove prema zahtjevima radatelja, kosmografa i Rukovoditelja Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Sudjeluje u odobri, dobavljanja potrebnog materijala i pribora Obavlja fizijske poslove za maskere Izrađuje obradna utrošnog materijala i pribora Sukladno postavljenom rasporedu organizira i koordinira rad u radionici te predlaže raspored takih za poslove i predstave u zgradama kazališta i izvan nje te na gostovanjima Održavanju je za pravovremeni ulazak i istovar maskerske - vlasuljarske opreme na gostovanjima odgovoran za radu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema nalogu Rukovoditelja radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i inženjeringa Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Direktor službe tehnike i inženjeringa	Završen prijediplomski sveučilišni studij ili prijediplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene umjetnosti u kazalištu u području vlasulja i maske	2 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima 3 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	2
Majstor maske	Kreira i samostalno izvodi najzanimljivije maske i šminkerske radove a prema zahtjevima radatelja, kosmografa i Rukovoditelja, u zgradama kazališta i van nje, kao i na gostovanjima Obavlja fizijske poslove za maskere Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Vodi računalno skladište Po nalogu obavlja vlasuljarske radove Priprema i obavlja ulazak i istovar maskerske - vlasuljarske opreme na gostovanjima Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema nalogu Voditelja maskerske - vlasuljarske radionice. Za svoj rad odgovoran je Voditelj maskerske - vlasuljarske radionice, Rukovoditelj radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Direktor službe tehnike i inženjeringa	Srednjoškolsko obrazovanje u području prijenosne umjetnosti ili u znanosti o dizajnu ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene umjetnosti u kazalištu u području maske	4 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poljeznost majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva Poznavanje rada na računaru	2
Majstor vlasuljar	Kreira i samostalno izvodi najzanimljivije fizijske i vlasuljarske radove prema zahtjevima radatelja, kosmografa i Rukovoditelja, u zgradama kazališta i van nje, kao i na gostovanjima Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Vodi računalno skladište Po potrebi i nalogu obavlja vlasuljarske poslove Priprema i obavlja ulazak i istovar maskerske - vlasuljarske opreme na gostovanjima Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema nalogu Voditelja maskerske - vlasuljarske radionice. Za svoj rad odgovoran je Voditelj maskerske - vlasuljarske radionice, Rukovoditelj radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Direktor službe tehnike i inženjeringa	Srednjoškolsko obrazovanje u području prijenosne umjetnosti ili u znanosti o dizajnu ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene umjetnosti u kazalištu u području vlasulja	4 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poljeznost majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva Poznavanje rada na računaru	2

<p>Obavlja sve maske, smokerske i po nalogu vlasnijske radove u radionici i u kazališnim garderobama, u zgradama kazališta i van nje, kao i na gostovanjima</p> <p>Obradba fizijske poslove za mlakarce</p> <p>Obradba svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Voditelja maskersko - vlasnijske radionice, Radovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i oprave, Direktora službe tehnike i Intendanta</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelja maskersko - vlasnijske radionice, Radovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i oprave, Direktor službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>1.75</p>	<p>5</p>
<p>Obavlja sve maske i vlasnijske radove u radionici i u kazališnim garderobama, u zgradama kazališta i van nje, kao i na gostovanjima</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Po potrebi i nalogu članija jedinstava smokerske poslove</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Voditelja maskersko - vlasnijske radionice, Radovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i oprave, Direktora službe tehnike i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelja maskersko - vlasnijske radionice, Radovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i oprave, Direktor službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>2 mjeaca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>1.75</p>	<p>6</p>
<p>Organizira, vodi i nadzire rad u masloj krojačima prema zahtjevima Radovoditelja, asistenta i Kostimografa</p> <p>Samostalno izradi sve maslovene stružne krojačke radove za potrebe Kazališta, kroji i šiva</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Stavlja lije i izradi kostima i izračun i troškovi za prodakcije</p> <p>Brine o tehničkim irošenog materijala za proizvodnju kostima te o isoji vodi evidenciju</p> <p>Izradije obracuna nurošenog materijala po izradenom kositima za predstavi ili pojedinačne radove</p> <p>Sukladno potrebama repertoara organizira i koordinira rad u radionici</p> <p>Po potrebi i po nalogu Radovoditelja radi kao isponosac u garderobi</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korišćenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Radovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i oprave, Direktora službe tehnike i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Radovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i oprave, Direktor službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>4 godine radnog iskustva ili istini ili sličnim poslova</p> <p>2 mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>1.9</p>	<p>1</p>
<p>Samostalno izradi najzadnje krojačke radove prema zahtjevima radionice, kositima i kroji i šiva</p> <p>Obavlja sve poslove na izradi kostima i njihovom održavanju</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Vodi pravilno skladište</p> <p>Po potrebi i po nalogu Radovoditelja radi kao isponosac u garderobi</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Radovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i oprave, Direktora službe tehnike i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Radovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i oprave, Direktor službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>4 godine radnog iskustva ili istini ili sličnim poslova</p> <p>2 mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>1.8</p>	<p>3</p>
<p>Obavlja sve poslove na izradi kostima i njihovom održavanju</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Po potrebi i po nalogu Radovoditelja radi kao isponosac u garderobi</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Radovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i oprave, Direktora službe tehnike i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Radovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i oprave, Direktor službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>1.7</p>	<p>5</p>

	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog smjera	1. godina radnog iskustva na istini ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1.8	1	
<p>Sukladno obavlja sve poslove vezane uz garderobu. Vodi knjigu o kositinama, organizira, vodi i nadzire rad u garderobi prema zahtjevima Rukovoditelja, asistenta i vanjskih suradnika - kositarovača. Organizira sve jedinstvene popravke i prepravke kositina. Asistira unjektivcima i suradnicima u predstavi u oblačenju kositina. U skladu s ekspertnom planom i programom organizira rad kositiera - garbiterolijera i skladištna miske garderobe na pokusima i predstavlja u poslovanju kazališta i van kazališta te na gostovanju. Predlaže raspored rada i vodi evidenciju prisutnosti na radu djelatnika. Odgovoran je za pravovremenu pripremu, utovar i istovar kositina i kositimske opreme na gostovanju. Odgovoran za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju. Po potrebi i nadzire rad kao isporučitelj. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema molbi Rukovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i inženjera. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionice kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i inženjerima.</p>	<p>Vodi skladnice kositina i kositimske opreme. Izrađuje dokumentaciju i evidenciju kositina u furhisi te vrhne o njima. Vodi poslove unajmljivanja kositina iz fondisa te vodi evidenciju o posudovanju. Po potrebi i nadzire obavlja poslove vezane uz garderobu, održavanje i prepravljivanje kositina u zgradi kazališta i van nje kao i na gostovanjima. Asistira prikloni oblačenju unjektivnika i asistenta u predstavi. Priprema kositine i kositimsku opremu za transport. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema molbi Majstora miske garderobe, Rukovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i inženjera. Za svoj rad odgovoran je Majstoru miske garderobe, Rukovoditelju radionice kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i inženjerima.</p>	<p>Obavlja sve poslove vezane uz garderobu, održavanje, prepravljivanje kositina i sl. na pokusima, predstavljanju i ostalim programima u zgradama kazališta i vani, kao i na gostovanjima. Asistira prikloni oblačenju unjektivnika i ostalih sudionika u predstavi. Po potrebi obavlja poslove garderobijera obuke i radi kao isporučitelj u krejnerici. Priprema kositine i kositimsku opremu za transport. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema molbi Majstora miske garderobe, Rukovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i inženjera. Za svoj rad odgovoran je Majstoru miske garderobe, Rukovoditelju radionice kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i inženjerima.</p>	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u ženskoj krejnerici prema zahtjevima Rukovoditelja, asistenta i kositarovača. Samostalno izvodi sve inžinjeringe stručne krejnerke radove za potrebe kazališta, koji i sama obavlja svu potrebnu pripremu za svoja djelatnost. Sudjeluje u razradi kositina i izračunu tresetarstva za produkcije. Brine o količini atmosferskog materijala za proizvodnju kositina te o istoj vodi evidenciju. Izrađuje obradnu stručnog materijala po izradbenim kositima za predstavu ili pojedinačne radove. Sukladno potrebama ekspertima organizira i koordinira rad u radionici. Po potrebi i po molbi Rukovoditelja radi kao isporučitelj u garderobi. Odgovoran za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju. Vodi evidenciju prisutnosti na radu. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema molbi Rukovoditelja radionice kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i inženjera. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionice kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i inženjerima.</p>	<p>1. godina radnog iskustva na istini ili sličnim poslovima 2. mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.8</p>	<p>1</p>
<p>Skladista miske garderobe</p>	<p>Skladista miske garderobe</p>	<p>1. godina radnog iskustva na istini ili sličnim poslovima 2. mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.8</p>	<p>1</p>	
<p>Kositier, garderobijer i inženjer kositina</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>2. mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.7</p>	<p>8</p>	
<p>Valitelj miske garderobe</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog smjera</p>	<p>4. godine radnog iskustva na istini ili sličnim poslovima 2. mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru 5 godina radnog iskustva</p>	<p>1.9</p>	<p>1</p>	

	Srednjoškolsko obrazovanje	4 godine rednog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Položan majstorski ispit ili 5 godina rednog iskustva	3
<p>Samoostalno izvodi najvažnije kraćke rukov. poslove zahtijevaju radnoosjećaj, kosmografski i rukovoditeljski, koji i sivi. Obavlja sve poslove na izradi kostima i njihovu održavanje. Obavlja svu potrebnu pripremu za: svoju djelatnost. Vodi priručne skladište. Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučnik u garderobi. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema nalogu Rukovoditelja radionice kosmografske proizvodnje i opreme. Dječakova službe tehničke i inženjerske. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Dječakova službe tehničke i inženjerske.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog svijeta	2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1.8
<p>Obavlja sve poslove na izradi kostima i njihovu održavanje. Obavlja svu potrebnu pripremu za: svoju djelatnost. Vodi priručne skladište. Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučnik u garderobi. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema nalogu Rukovoditelja radionice kosmografske proizvodnje i opreme. Dječakova službe tehničke i inženjerske. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Dječakova službe tehničke i inženjerske.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog svijeta	2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1.7
<p>Samoostalno obavlja sve poslove vezane uz garderobu. Vodi brigi o kosmografskoj, organizira, vodi i nadzire rad u garderobi prema zahtjevima Rukovoditelja, asistenta i većih stručnjaka - kosmografa. Organizira sve jednostavne popravke i prepravke kostima. Vodi skladište i sudjeluje u pripremi i održavanju kostima. U skladu s repertoarnim planom i programom organizira rad kosmografa - garderobijera i skladištnika. Zenske garderobe na poslovanje i preklapanje radnog vremena i vani kazališta te na gostovanju. Pre izve raspored rada i svih evidencija prisutnosti na radu djelatnika. Odgovoran je za pravovremenu pripremu, otvaranje i zatvaranje kostima i kosmografske opreme na gostovanju. Odgovoran za rad na disciplini u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju. Po potrebi i nalogu radi kao isporučnik u ženskoj garderobi. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema nalogu Rukovoditelja radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Dječakova službe tehničke i inženjerske. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Dječakova službe tehničke i inženjerske.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog svijeta	1 godina rednog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1.8
<p>Vodi skladište kostima i kosmografske opreme. Izvodi dokumentaciju i evidenciju kostima u fondima te brine o njima. Vodi poslove iznajmljivanja kostima iz fondisa te vodi evidenciju o posudbama. Po potrebi i nalogu obavlja poslove vezane uz garderobu, održavanje i popravke kostima u zgradi kazališta i vani kao i na gostovanjima. Asistira prilikom oblačenja umjetnika i sudionika u predstavi. Priprema kostime i kosmografsku opremu za transport. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema nalogu Nadzornika ženske garderobe, Rukovoditelja radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Dječakova službe tehničke i inženjerske. Za svoj rad odgovoran je Najstavnika ženske garderobe, Rukovoditelj radionice kosmografske proizvodnje i opreme, Dječakova službe tehničke i inženjerske.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog svijeta	1 godina rednog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1.8

<p>Kostim- gandarbijer za skali kostima</p>	<p>Obravljaju sve poslove vezane uz uvođenje, održavanje, popravljivanje kostima i sl. na pokusima, projektovanju i ostalim programima u zgradama kazališta i vani, kao i na gostovanjima. Asistiraju pri izradi odabira materijala i ostalih sudionika u predstavi. Po natoga obavljaju poslove gardenobjera obuča i radi kao ispravci u kolegiji. Priprema kostima i kostimsku opremu za transport. Obavljaju i ostale poslove iz svog djelokruga prema natoga. Predradnika muške garderobe. Rukovoditelj radionica kostimografske proizvodnje i opreme. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktor službe tehničke i inženjerske. Pere, čeka i održava neodređeni broj predmeta natoga. Predradnika muške ženske garderobe.</p>	<p>Sveobuhvatna skolska obnova nije</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>1,7 8</p>
<p>Pu- lja</p>	<p>Održavaju i ostale poslove iz svog djelokruga prema natoga. Rukovoditelj radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktor službe tehničke i inženjerske. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktor službe tehničke i inženjerske. Organiziraju, vođi i nadzire rad u postolamici prema zahtjevima Rukovoditelja, asistenta i kostimografa. Samostalno izradi sve najskromnije stručne postavne radove za potrebe kazališta. Obavljaju svu potrebnu pripremu za svega djelatnosti. Sudjeluju u izradi obuča i izradi namirokavotkan za produkcije. Bine o koljeni strošnog materijala za proizvodnju obuča te o istoj vođi evidenciju. Izdaju obuču namirokavotkan za proizvodnju obuču te o istoj vođi evidenciju. Skladno potrebama repertoara organiziraju i koordiniraju rad u radionici. Po potrebi i po natoga Rukovoditelja radi kao ispravci u garderobi. Odgovoran za radu disciplinu u radnici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju. Vođi evidenciju prisutnosti na radu. Obavljaju i ostale poslove iz svog djelokruga prema natoga. Rukovoditelj radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktor službe tehničke i inženjerske. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktor službe tehničke i inženjerske.</p>	<p>Osnovno obrazovanje</p>	<p>1 mjesec probnog rada</p>	<p>1,7 1</p>
<p>Voditelj kazališne postolamice</p>	<p>Sveobuhvatna skolska obnova nije</p>	<p>1 godine radnog iskustva na radu ili skolinu poslovanja</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Povoljen majstorski ispi ili 5 godina radnog iskustva Poznatije radu na nacimaju</p>

	Sadržaj obuke	Srednjoskolsko obrazovanje u zanimanju obučar	4 godine radnog iskustva na istom ili sličnom poslovanju	Ingljski jezik	Potvrđen mogućnosti ispitati 5 godina radnog iskustva	1
Majstor kazališne postolarnice	<p>Samostalno izvodi najvažnije poslove prema zahtjevima raditelja, kostimografa i rukovoditelja, koji su:</p> <p>Obavlja sve poslove na izradi obuče i njihovom održavanju</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Vodi skladiste</p> <p>Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučitelj garderobi</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svoj djelatnosti prema nalogu Voditelja kazališne postolarnice, Rukovoditelja radionica Kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehničke i Interdanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelj kazališne postolarnice, Rukovoditelj radionica Kostimografske proizvodnje i opreme, Direktori službe tehničke i Interdanti.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje u zanimanju obučar</p> <p>2 mjeseca probnog rada na istom ili sličnom poslovanju</p>	1,8		Potvrđen mogućnosti ispitati 5 godina radnog iskustva	1
Modelar bućar	<p>Izvodi poslove na izradi obuče i njihovom održavanju</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučitelj garderobi</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svoj djelatnosti prema nalogu Voditelja kazališne postolarnice, Rukovoditelja radionica Kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehničke i Interdanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelj kazališne postolarnice, Rukovoditelj radionica Kostimografske proizvodnje i opreme, Direktori službe tehničke i Interdanti.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje u zanimanju obučar</p> <p>2 mjeseca probnog rada na istom ili sličnom poslovanju</p>	1,7			1
Postolar	<p>Izvodi poslove na izradi obuče i njihovom održavanju</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučitelj garderobi</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svoj djelatnosti prema nalogu Voditelja kazališne postolarnice, Rukovoditelja radionica Kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehničke i Interdanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelj kazališne postolarnice, Rukovoditelj radionica Kostimografske proizvodnje i opreme, Direktori službe tehničke i Interdanti.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje u zanimanju obučar</p> <p>2 mjeseca probnog rada na istom ili sličnom poslovanju</p>	1,7			5
Službenik obuče	<p>Izvodi poslove na izradi obuče i njihovom održavanju</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučitelj garderobi</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svoj djelatnosti prema nalogu Voditelja kazališne postolarnice, Rukovoditelja radionica Kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehničke i Interdanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelj kazališne postolarnice, Rukovoditelj radionica Kostimografske proizvodnje i opreme, Direktori službe tehničke i Interdanti.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje u zanimanju obučar</p> <p>2 mjeseca probnog rada na istom ili sličnom poslovanju</p>	1,8		Potvrđen mogućnosti ispitati 5 godina radnog iskustva	3
Garderobijer obuče	<p>Izvodi poslove na izradi obuče i njihovom održavanju</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučitelj garderobi</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svoj djelatnosti prema nalogu Voditelja kazališne postolarnice, Rukovoditelja radionica Kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehničke i Interdanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelj kazališne postolarnice, Rukovoditelj radionica Kostimografske proizvodnje i opreme, Direktori službe tehničke i Interdanti.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje u zanimanju obučar</p> <p>2 mjeseca probnog rada na istom ili sličnom poslovanju</p>	1,7		Potvrđen mogućnosti ispitati 5 godina radnog iskustva	1

5.5. Rasvjetna, tonska i video tehnika

Radno mjesto	Opis poslova	Stručna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.	Sistemati.
Ruko vodičij rasvjete, tona i videa	<p>Planira i organizira rad službe tehničke u privrednoj i kulturnoj djelatnosti u skladu s planom i raspisanim poslovanjem i raspisanim poslovanjem.</p> <p>Organizira, vodi, nadzire i odgovara za rad odjela rasvjete, tonske i video tehnike i koordinira, usklađuje i izraduje raspored rada djelatnika sa voditeljima odjela te vodi evidenciju poslovanja na radu.</p> <p>Organizira i pobravnjuje tehničku i foto dokumentaciju predstava na hrvatskom i engleskom jeziku iz svog djelokruga.</p> <p>Pravilno angažirano tehničke službe predstava i dogovara tokove izrade i čbene autostanovni materijala i opremu za rad.</p> <p>Organizira sve što je potrebno iz svog djelokruga za početak, održavanje i završetak kazališnih i gostovanja drugih kazališta.</p> <p>Razraduje dokumentaciju za eskno održavanje uređaja, instalacije rasvjete i ostalih elektra pogona, te sudjeluje u projektiranju i održavanju iz odenju i tih.</p> <p>Priprema i provodi sva potrebna snimanja za kazalište.</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu, za pravilno korišćenje radnog vremena i koordinaciju s ostalim službama i angažiranim djelatnicima.</p> <p>Predlaže in-estrujsko poslovanje.</p> <p>Predlaže Direktoru službe tehničke kadrovska rješenja.</p> <p>Obezbeđuje na predstava, događajima i poslovanju kazališta minimumo jednog mjeseca.</p> <p>Obratnja i ostale poslove iz svog djelokruga planira i izvodi.</p> <p>Udaljeni Direktor službe, tehničke i intendantima.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktor službe tehničke i intendantima.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili stručniji integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim jednakovaleći studij iz područja tehničkih znanosti ili iz inženjerskog područja.</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	Engleski jezik	<p>Poznavanje rada na računaru i obradu tehničkih nacrti</p>	2,9	I
Voditelj rasvjete	<p>Organizira, vodi odgovoran je za rad odjela rasvjete prema zadatcima i raspisanim poslovanjem.</p> <p>Izraduje raspored rada djelatnika odjela rasvjete te ga predlaže Rukovoditelju odjela, vodi evidenciju poslovanja na radu.</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u odjelu, za pravilno korišćenje radnog vremena i koordinaciju.</p> <p>Obratnja poslove održavanja rasvjete za jedinstvene projekte.</p> <p>Odgovoran za raspisani opremu i pripremu ju za gostovanja te utovar i istovar priklon i ansjonta.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i postavljanju rasvjete te pripremanju dekora koji uključuju rasvjetu na pokusima, predstava i ostalih događajima u skladu s kazališnim i na gostovanjima.</p> <p>Planira proces stvaranja predstave te izraduje i prikuplja dokumentaciju svih predstava koju je dužan dostaviti tehničkom uredu.</p> <p>Planira i izvodi na reprezentativnim izvedbama.</p> <p>Vodi primarno skradiste alata, materijala i opreme.</p> <p>Obratnja i ostale poslove iz svog djelokruga prema zadatcima i raspisanim poslovanjem.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktor službe tehničke i intendantima.</p>	<p>Završen prijediplomski sveučilišni studij ili prijediplomski stručni studij ili stručni diplomski studij ili s njim jednakovaleći studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti ili iz inženjerskog područja</p> <p>ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene, inženjerski i kazališni, područje rasvjete i tehnike</p>	<p>2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>3 mjeseca probnog rada</p>	Engleski jezik	<p>Poznavanje rada na računaru i obradu tehničkih nacrti</p>	2	I

<p>Maistor rasvjete</p>	<p>Postavlja, montira i sudjeluje u postavi u rasvjete za pokuse, predstave i ostale programe u zgradama kazališta, drugim prostorima te na gostovanjima.</p> <p>Aktivno sudjeluje u promjerama i pripremanju dekora koji uključuju rasvjetu na pokusima i predstavama te ostalih sceničkih efektata koji koriste električnu energiju</p> <p>Prati proces stvaranja predstave te sudjeluje u izradi dokumentacije svih predstava</p> <p>Prati kvaliteta i izgled na repiznim izvedbama</p> <p>Priprema rasvjetu za utovar i istovar u skladu s potrebama gostovanja te po potrebi pomaže na utovaru i istovaru u prostorima kazališta i na gostovanjima</p> <p>Odgovoran je za ispravnost i čuvanje rasvjetne scene opreme u kazalištu i na gostovanjima.</p> <p>Odgovoran za radni disciplinu u odjelu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja rasvjete, Rukovoditelja odjela rasvjete, tona i videa, Direktora službe tehnike i Intendantu</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju rasvjete, Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog snijera</p> <p>ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene inženjerski u kazalištu, područje rasvjetne tehnike</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru i stvaranje tehničkih nacrti</p>	<p>1.9</p> <p>6</p>
<p>Maistor regulator kazališne rasvjete</p>	<p>Obavlja sve poslove vezane uz pripremu, postavljanje i održavanje rasvjete i ostalih sceničkih uređaja i elektrana koji koriste električnu energiju, na pokusima, predstavama i ostalim programima kazališta, kao i na gostovanjima.</p> <p>Po potrebi aktivno sudjeluje u predstavi praćenjem izvedbenih uvjeta radnja za pranjeje te koordinira i organizira rad za potrebe praćenja izvođača</p> <p>Odgovoran je za čuvanje rasvjetne scene opreme</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Priprema rasvjetu za transport i pomaže na utovaru i istovaru rasvjete i opreme na gostovanjima</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja rasvjete, Rukovoditelja odjela rasvjete, tona i videa, Direktora službe tehnike i Intendantu</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju rasvjete, Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog snijera</p> <p>ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene inženjerski u kazalištu, područje rasvjetne tehnike</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru i stvaranje tehničkih nacrti</p>	<p>1.8</p> <p>5</p>
<p>Električar - rasvjetljive koordinirator rasvjetli</p>	<p>Obavlja sve poslove vezane uz pripremu, postavljanje i održavanje rasvjete i ostalih sceničkih uređaja i elektrana koji koriste električnu energiju, na pokusima, predstavama i ostalim programima kazališta, kao i na gostovanjima.</p> <p>Po potrebi aktivno sudjeluje u predstavi praćenjem izvedbenih uvjeta radnja za pranjeje te koordinira i organizira rad za potrebe praćenja izvođača</p> <p>Odgovoran je za čuvanje rasvjetne scene opreme</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Priprema rasvjetu za transport i pomaže na utovaru i istovaru rasvjete i opreme na gostovanjima</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja rasvjete, Rukovoditelja odjela rasvjete, tona i videa, Direktora službe tehnike i Intendantu</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju rasvjete, Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog snijera</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru i stvaranje tehničkih nacrti</p>	<p>1.8</p> <p>1</p>
<p>Električar - rasvjetljive</p>	<p>Obavlja sve poslove vezane uz pripremu, postavljanje i održavanje rasvjete i ostalih sceničkih uređaja i elektrana koji koriste električnu energiju, na pokusima, predstavama i ostalim programima kazališta, kao i na gostovanjima.</p> <p>Po potrebi aktivno sudjeluje u predstavi praćenjem izvedbenih uvjeta radnja za pranjeje te koordinira i organizira rad za potrebe praćenja izvođača</p> <p>Odgovoran je za čuvanje rasvjetne scene opreme</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Priprema rasvjetu za transport i pomaže na utovaru i istovaru rasvjete i opreme na gostovanjima</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja rasvjete, Rukovoditelja odjela rasvjete, tona i videa, Direktora službe tehnike i Intendantu</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju rasvjete, Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog snijera</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru i stvaranje tehničkih nacrti</p>	<p>1.75</p> <p>21</p>

<p>Organizira, vodi odgovoran je za rad odjela prema zadanim zadacima. Upravlja ljudskim i materijalnim resursima odjela. Upravlja odnosima s javnošću i medijima. Upravlja odnosima s partnerima i klijentima. Upravlja odnosima s nadležnim tijelima. Upravlja odnosima s dobavljačima. Upravlja odnosima s konkencijom. Upravlja odnosima s javnošću i medijima. Upravlja odnosima s partnerima i klijentima. Upravlja odnosima s nadležnim tijelima. Upravlja odnosima s dobavljačima. Upravlja odnosima s konkencijom.</p>	<p>Završen prijedlogovni i stručni studij ili s njim izveden studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja</p> <p>ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scenске umjetnosti u kazalištu, području audio tehnike</p>	<p>2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>3 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Preznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Rukuje tonskim medijima te sudjeluje u pripremi, postavi i vođenju tonskih efekata i snimljive glazbe na pokusima i predstavljanju u prostornom kazalištu te na gostovanjima</p> <p>Po potrebi snima glazbu i efekte</p> <p>Po potrebi rukuje i video uređajima</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Prati proces stvaranja predstave te izrađuje i prikuplja dokumentaciju svih predstava koje je dužan dostaviti tehničkom osoblju</p> <p>Prati kvaliteta na reprizama izvedbama</p> <p>Uvodi prijedlogovni i stručni studij i ostale poslove iz svog djelatnog područja</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja</p> <p>Prati proces stvaranja predstave te izrađuje i prikuplja dokumentaciju svih predstava koje je dužan dostaviti tehničkom osoblju</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelj odjela rasvjete, tona i videa, Direktni službe tehnike i Intendanta</p>	<p>Stručnjakovsko obrazovanje</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.9</p>	<p>6</p>
<p>Organizira, vodi odgovoran je za rad odjela prema zadanim zadacima. Upravlja ljudskim i materijalnim resursima odjela. Upravlja odnosima s javnošću i medijima. Upravlja odnosima s partnerima i klijentima. Upravlja odnosima s nadležnim tijelima. Upravlja odnosima s dobavljačima. Upravlja odnosima s konkencijom.</p>	<p>Završen prijedlogovni i stručni studij ili s njim izveden studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja</p> <p>ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scenске umjetnosti u kazalištu, području video tehnike</p>	<p>2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>3 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Organizira, vodi odgovoran je za rad odjela prema zadanim zadacima. Upravlja ljudskim i materijalnim resursima odjela. Upravlja odnosima s javnošću i medijima. Upravlja odnosima s partnerima i klijentima. Upravlja odnosima s nadležnim tijelima. Upravlja odnosima s dobavljačima. Upravlja odnosima s konkencijom.</p>	<p>Završen prijedlogovni i stručni studij ili s njim izveden studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja</p> <p>ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scenске umjetnosti u kazalištu, području video tehnike</p>	<p>2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>3 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>1</p>

<p>Na liječnikovih video</p>	<p>Radije video uređajima, sudjeluje u pripremi, postavi i vođenju video zaslona i animiranih video materijala na pokusima i predstavljanja u prostorima Karafista te na gostovanjima</p> <p>Po potrebi snima video snimke</p> <p>Po potrebi rukuje i fotoškim materijalima</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svega djelatnost</p> <p>Organizira i tehnički priprema cirkuse za prijevod</p> <p>Prati proces stvaranja predstave te izradije i prikuplja dokumentaciju svih predstava</p> <p>Odgovara za video opremu i priprema je za gostovanja te snima i isporučuje prikladan transport.</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svoje djelokrug pri na</p> <p>pregled rukovoditelja odjela rasvjete, tona i videa. Doprinosi službe tehničke i ljudske.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktoru službe tehničke i ljudske.</p>	<p>Stručjaskolsko obrazovanje</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Porazovanje radu na računalu</p>	<p>1.8</p> <p>3</p>
------------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---------------------

UKUPNO 45

5.6. Održavanje, osiguravanje i energetika

Radno mjesto	Opis poslova	Stručna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.	Sistemati.
<p>Rukovoditelj odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta</p>	<p>Pomaže Direktoru službe tehnike u provedbi repertoarnog plana u poslovanju iz svog djelatnog ogranaka kazališta, drugom poslovanju Organizira, vodi, nadzire i odgovoran je za rad odjela zaštite, energetskog poslovanja i održavanja kazališta Koordiniira, uskladjuje i izdaje raspored rada djelatnika sa voditeljinim odjelom te vodi evidenciju prisutnosti na radu za sve objekte kazališta Objedinjuje i poboljšuje tehničku i foto dokumentaciju svih kazališnih zgrada te vodi logu o dokumentaciji zgrada i arhiva Sudjeluje u projektiranju i nadzoru izvođenju elektroinstalacija i elektro mrežama Zadaje radnicima radne naloge i vodi brigu o kvaliteti rada i mjesečnim dječakama Odgovoran za radnu disciplinu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordiniranje s ostalim službama kazališta Pomaže investicijsko poslovanje Predvodi Direktoru službe tehnike kadrovska pitanja Obavljeno dežurno na predstava vanrednim događajima u povostrojima kazališta najmanje jednom mjesečno Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog programa Pomaže Direktoru službe tehnike i Interdijana. Za svoj rad odgovoran je Direktoru službe tehnike i Interdijanu</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti</p>	<p>3 godina radnog iskustva na radu ili sličnim poslovima 6 mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru i stručne tehničke nacrti</p>	<p>2,9</p>	<p>I</p>
<p>Stručni savjetnik zaštite od požara</p>	<p>Pomaže Rukovoditelju zaštite, energetike i održavanja kazališta i po nalogu, u njegovoj oskrbnosti ga zamjenjuje Obavlja poslove zaštite od požara sukladno Pravilniku o zaštiti od požara, te poslove zaštite na radu sukladno Pravilniku o zaštiti na radu Aktivno prati i primjenjuje sve zakonske, podzakonske i druge propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara Predlaže potrebne mjere za unapređenje zaštite na radu i zaštite od požara Organizira postupke provjere i utvrđivanja jesu li radnici pod utjecajem alkohola ili droga Ispunjava radnike s propisanim iz zaštite na radu i zaštite od požara Uputuje radnike na poslovanje s posudama u jedinu na lječničke pregledu u svrhu utvrđivanja zdravstvene, psihičke ili druge sposobnosti za obavljanje određeni poslova prije zasnivanja radnog odnosa i za vjebne radnog odnosa Organizira i nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, energijom i zaštiti okoliša, te obavlja poslove povjerenika za otpad te je dužan izvršiti nekoj specijalističke zaštite okoliša Obavljeno dežurno na predstava vanrednim događajima u povostrojima kazališta najmanje jednom mjesečno Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog programa prema nalogu Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktora službe tehnike i Interdijana. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktoru službe tehnike i Interdijanu.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti</p>	<p>2 godina radnog iskustva na radu ili sličnim poslovima 6 mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit iz zaštite na radu II. stupnja Poznavanje Zakonskih akata o gospodarenju otpadom, energijom i zaštiti okoliša Položen stručni ispit zaštite od požara ili obveza polaganja istog unutar probnog rada od 6 mjeseci.</p>	<p>2,1</p>	<p>2</p>

	Srednjoškolsko obrazovanje	I godina rednog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1	3
<p>Prva stručna pomoć, poslovača i upravitelj zaštite na radu</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslovača, u dijelu za procjenu rizika - sudjeluje u provedbi i napredovanju zaštite na radu - sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika - sudjeluje u postupku izrade procjene rizika - obavlja nadzorni rad nad primjenom pravila zaštite na radu te polazište i savjetovan poslovača i upravitelja - obavlja ovlaštenike da odlokuju nadležnosti u zaštiti na radu u skladu s odobrenim nadzorom - prikuplja i analizira podatke u vezi s nevoljom, odjednom na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema potrebne prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izraditi izvješća za potrebe poslovača - suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodima nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistima medicine rada - odgovoran je za rad, poslovača i ovlaštenika za rad na sigurnom radu - odgovorna je za povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže mu u njegovom djelovanju - djeluje u odobru za zaštitu na radu i pomaže mu u njegovom djelovanju - suraduje s poslovačem pri izboru projekcije, gradnje i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabraja radnu opremu i ostali sredstva rada, vrstama zaštitne opreme i opasnosti kemikalija - sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizikom, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslovača - obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s stručnim savjetnikom zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s potrebama poslovača <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja. Suraduje savjetnika zaštite na radu i zaštite od požara. Rukovoditeljica odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Dječakom službe tehničke i inženjerske.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Stručnom savjetniku zaštite na radu i zaštite od požara. Rukovoditeljica odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Dječakom službe tehničke i inženjerske.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke</p>	<p>1. godina rednog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2. mjesec probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,8</p>	<p>3</p>
<p>Voditelj energetike i održavanja u kazalištu</p> <p>Osobna</p> <p>Organizira, vodi i odgovoran za rad odjela energetike i održavanja prema zadatcima Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta</p> <p>Izrađuje raspored rada djelatnika odjela te ga predlaže Rukovoditelju odjela, vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Kontrolira vremenske rokove rada svog odjela</p> <p>Odgovoran za radni disciplinu u odjelu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Obavlja poslove sa jedinicama za koordinaciju unaprijed</p> <p>Vodi primično skladište alata, materijala i opreme</p> <p>Premu nabavi rad na poslovima rukovoditelja klimatizacije</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog područja prema Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Dječakom službe tehničke i inženjerske</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Dječakom službe tehničke i inženjerske.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke</p>	<p>1. godina rednog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2. mjesec probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,9</p>	<p>3</p>
<p>Pogonski inženjer</p> <p>Organizira, vodi i odgovoran je Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Dječakom službe tehničke i inženjerske.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke</p>	<p>1. godina rednog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2. mjesec probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,75</p>	<p>3</p>

<p>Rukovoditelj klimatizacije i održavanja</p>	<p>Samostalno nadzire i rukuje uređajima za centralno grijanje i klimatizaciju te ih održava. Vodi službene evidencije o izvrsenom radu te pismeno izvještaje o kvaliteti. Prema nalogu obavlja i poslove drugog održavanja. Pomaže ispit za rukovatelja centralnog grijanja. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog predmeta prema nalogu Voditelja energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktora službe tehničke i intendantne. Za svoj rad odgovoran je Voditelju energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktoru službe tehničke i intendantne.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>1.75</p>	<p>4</p>
<p>Radnik u održavanju zgrada i vodovodnih</p>	<p>Samostalno obavlja vodovodnarske radove za potrebe Kazališta. Vodi službene evidencije o izvrsenom radu te pismeno izvještaje o kvaliteti. Prema nalogu obavlja i poslove drugog održavanja te po potrebi nadzire i rukuje uređajima za centralno grijanje i klimatizaciju i održava ih. Pomaže ispit za rukovatelja centralnog grijanja. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog predmeta prema nalogu Voditelja energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktora službe tehničke i intendantne. Za svoj rad odgovoran je Voditelju energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktoru službe tehničke i intendantne.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju vodovodnika 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>1.75</p>	<p>1</p>
<p>Radnik u održavanju zgrada i električan</p>	<p>Samostalno brine o održavanju, ispravnosti i pravilnoj uporabi električarskog sustava u zgradama kazališta. Vodi službene evidencije o izvrsenom radu, te pismeno izvještaje o kvaliteti. Prema nalogu obavlja sve poslove tekućeg održavanja zgrada. Vodi primarno skladiste materijala, alata i opreme. Izvodi svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog predmeta prema nalogu Voditelja energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktora službe tehničke i intendantne. Za svoj rad odgovoran je Voditelju energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktoru službe tehničke i intendantne.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog smjera 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>1.7</p>	<p>2</p>
<p>Radnik u održavanju zgrada - električarski i završni radovi</p>	<p>Samostalno brine o održavanju svih prostora kazališta te obavlja građevinske i završne radove. Vodi službene evidencije o izvrsenom radu, te pismeno izvještaje o rezultatima. Prema nalogu obavlja sve poslove tekućeg održavanja zgrada i soboslikarske radove. Obavlja dnevne pregledne inženjerske i električarske kazališta. Vodi primarno skladiste materijala, alata i opreme. Izvodi svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog predmeta prema nalogu Voditelja energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktora službe tehničke i intendantne. Za svoj rad odgovoran je Voditelju energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktoru službe tehničke i intendantne.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>1.7</p>	<p>2</p>

<p>Radi - k u održavanju zgrada - beav m</p>	<p>Sposobnost birati o održavanju svih prostora kazališta te obavljati bitnarske radove u kazalištu. Izradjuje i čuva Mjesečni i godišnji proračun kazališta. Vodi službene evidencije o različitim vrstama, te pismano izvještava o nedostatcima. Prema radu obavlja i poslove drugog: održavanje te po potrebi održuje i raskuje medija za centralno grijanje i klimatizaciju i održava ih. Obavlja dnevne preglede mjerjena i eksterijera kazališta. Vodi priručno skladiste materijala, alata i opreme. Izvodi svi potrebni pripremi za svoju djelatnost. Polaze ispit za rukovodilja centralnog grijanja. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokuga prema i natoga Voditelja energetike i održavanja u kazališnom zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite i održavanja kazališta, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelja energetike i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje u zanimanju beav m</p>	<p>7 mjeseci probnog rada</p>	<p>1</p>
<p>Poslovanje računik u održavanju</p>	<p>Obavlja pomoćne poslove u održavanju i prava odij. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokuga prema natogu Voditelja energetike i održavanja u kazališnim zgradama. Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelja energetike i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktora službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Osnovno obrazovanje</p>	<p>1 mjesec probnog rada</p>	<p>2</p>
<p>Vatrogasac - voditelj vatrogasne jedinice</p>	<p>Organiziran, vodi i odgovoran je za rad vatrogasne te radi kao vatrogasac na svim objektima kazališta. Izradjuje raspored rada djelatnika te ga predlaže Rukovoditelju odjela, vodi evidenciju prisutnosti na radu. Odgovoran za radnu disciplinu u odjelu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokuga prema natogu Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Stučnog savjetnika zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Stručnog savjetnika zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju vatrogasac</p>	<p>2 godina radnog iskustva na poslovima profesionalnog vatrogasac 6 mjeseci probnog rada</p>	<p>19</p> <p>Položen stručni ispit iz područja zaštite od požara</p> <p>Prozvanje rada na natjmbu</p> <p>POSEBNI ZAHTJEVI: De je mlađ od 30 godina priklom prvog zaposlenja na radnom mjestu profesionalnog vatrogasca</p> <p>Posebno zahtjevno stanje i psihicka sposobnost</p> <p>Posebna propisana razina ljekane i motoricke sposobnosti</p>

<p>Da nije kaznjivan za kaznena djela protiv života i djela (glava X.) kaznena djela protiv oće</p> <p>sigurnosti glava XXI. Kaznena djela protiv imovine glava XXII) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXVIII.) a koja su propisana Kaznenim Zakonom (N.N. br. 125/11, 144/12., 56/13., 61/13., 101/17. i 118/18)</p> <p>Da nije kaznjivan za kaznena djela protiv života i djela (glava X.) kaznena djela protiv oće</p> <p>sigurnosti ljudi i imovine (glava XX.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXV.) a koja su propisana Kaznenim Zakonom (N.N. br. 110/97., 27/98., - ispravak, 50/99., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 182/08., 57/11., 77/11. i 113/12.)</p>				
--	--	--	--	--

<p>1.6</p>	<p>1.2</p>	<p>2. mjeseca prošlog mda</p>	<p>Stodoljskaško obratovanje u zajednici varoštinski tehničar / kolegijalac</p>	<p>Obavlja sve poslove protiv požara, zaštite i evakuacije protiv požarne zaštite. Obavlja radovi na pregled, vaterisnosti aparata u svim objektima Kazalšta. Pazi na dostupnost do protupožarne opreme. Obavlja i ostale poslove iz svoje djelatnosti prema radnom ugovoru, energetske i održavanja Kazalšta. Stručno: snijemna zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara. Direktna službe tehničke i inženjerske. Za svoj rad odgovoran je Radnicima koji osiguravaju energetske i održavanje Kazalšta. Stručno: snijemna zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara. Direktno službe tehničke i inženjerske.</p>
------------	------------	-------------------------------	---	--

ICSIHBN
ZMIF:VI. Da je mladi od 30 godina priklon prvog zaposlenje na radnom mjestu profesionalnog kolegijalca

Posadno
Zdravstveno stanje i psihika
sporednost
Pacijenta propisana raznim lijekove i motoričke
sporednost
Da nije kužnjavan za kasnima djela protiv života i tijela (glava X.J. kaznena djela protiv opće sigurnosti (glava XXI.) kaznena djela protiv imovine (glava XXIII.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXVII.) a koja su izvršavana

	<p>Kaznenim zakonikom (NN, br. 125/11, 144/12, 59/15, 61/15, 104/17, i 118/18) Da nije kažnjavani za kaznena djela protiv života i tijela (glava N.3), kaznena djela protiv opće sigurnosti ljudi i imovine (glava N.X.) kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XX.), a koja su propisana Kaznenim zakonikom (NZ, br. 110/97, 27/98, - ispravak, 50/00, 129/00., 51/01, 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 116/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)</p>		<p>2. godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2. mjesecu probnog rada</p>	<p>1,6</p> <p>4</p>	<p>1,38</p> <p>20</p>
<p>Voditelj manipularata u održavanju</p>	<p>Organizira, vodi i nadzire rad manipularata u održavanju, prena zalihevima rukovoditelja odjela u svim prostorima i objektima Kazališta, unutarnjim i vanjskim, izrađuje raspored rada manipularata u održavanju te ga predlaže rukovoditelju odjela, vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Samoostalno izvodi sve poslove održavanja</p> <p>Kontrolira i brine o dovođenju količina svog potrebnog sanitarnog materijala i radne opreme</p> <p>Predlaže nabavu sanitarnog materijala i opreme</p> <p>Održava rad za radnu disciplinu u odjelu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Aktivno sudjeluje u predstavama i na pokusima u prostorima Kazališta</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktna službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktnu službu tehnike i Intendanta.</p>	<p>Strednjoskolsko obrazovanje ili minimalno 10 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima</p>	<p>Osnovno obrazovanje</p>	<p>1 mjesec probnog rada</p>	<p>20</p>
<p>Manipularat u održavanju</p>	<p>Obavlja poslove depreniranja sanitarne opreme u sve prostore i objekte Kazališta</p> <p>Obavlja sve poslove održavanja čistoće za sve prostore i objekte Kazališta u mjestu i eksternu</p> <p>Aktivno sudjeluje u predstavama i na pokusima u prostorima Kazališta</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja manipularata u održavanju, Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktna službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju manipularata u održavanju, Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktnu službu tehnike i Intendanta.</p>				

<p>Uključuje poslove sortiranja i reciklaže opadnih materijala nastalog u proizvodnji i inventara. Pruža uputi, komisije za otpis dekora, rekvizita i obraduje strojeve te skladisti i evidentira rekvizitne dijelove za daljnju upotrebu i njihove zbrinjavanje.</p> <p>Odgovoran je za pravilno odijevanje i razovrstavanje otpada naslagan u prostor sudiji.</p> <p>Vodi primarno skladište alata i odgovoran je za prostorne knjige.</p> <p>Po nalogu radi i ostale poslove na održavanju zgrada i transportu. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Rukovoditelja, tehnička scenosne proizvodnja, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju, radnomu seoske proza odrije, Rukovoditelju pozornice, transportu i rekvizite, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Osnovno obrazovanje</p>	<p>1 mjesec probnog rada</p>	<p>Priznavanje rada na mjesecu</p>	<p>1,5</p>	<p>2</p>
<p>Organizira, vodi i nadzire rad vnatara i izvanjski, raspoređuje radu portinica te ga predlaže Rukovoditelju, odjela, vodi evidenciju prisutnosti na radu i izdaje ulazak i izlazak te rukuje telefonskom centrom i izlazi ključeva te o istom vodi evidenciju.</p> <p>Odijela organ za odjelu disciplinu u radnici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju svih za nje kazališta, Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju, odjelu zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>1 godinu radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Priznavanje rada na mjesecu</p>	<p>1,55</p>	<p>1</p>
<p>Rukuje telefonskom centrom te nadzire ulazak i izlazak u zgradu, lokaciju izdaje ključeve te o istom vodi evidenciju.</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Rukovoditelja, odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju porta u kazalištu, Rukovoditelju, odjelu zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Priznavanje rada na mjesecu</p>	<p>1,45</p>	<p>8</p>

UKUPNO 68

6) URED KREATIVNE PRODUKCIJE

Radno mjesto	Opis poslova	Razina obrazovanja	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.
Direktor ureda kreativne produkcije	<p>PRODUKCIJA</p> <p>koordinira rad producenata umjetničkih direkcija</p> <p>koordinira dostavu podataka za izradu finansijskih planova u dogovoru s Poslovnim ravnateljem</p> <p>organizira i vodi tjedne produkcijske sastanke između producenata Direkcija i relevantnih službi, te o njima izvještava Intendanta i Poslovnog ravnatelja</p> <p>sudjeluje na repertoarnim sjednicama i drugim sastancima</p> <p>STRATEŠKE AKTIVNOSTI</p> <p>s Intendantom i Poslovnim ravnateljem izrađuje i ažurira Strateški plan Kazališta i prati njegovu provedbu</p> <p>koordinira provedbu poslovne politike u skladu s odobrenim planovima i dokumentima više razine</p> <p>predlaže i realizira aktivnosti za unaprijeđenje poslovanja i prezentacije Kazališta javnostima</p> <p>SPONZORSTVA</p> <p>koordinira osiguravanje dodatnih sredstava kroz donacije, sponzorstva i pokroviteljstva</p> <p>unaprijeđuje partnerske odnose s poslovnim partnerima</p> <p>prati realizaciju ugovora o poslovnim suradnjama</p> <p>SUVJERNICA</p> <p>upravlja poslovnim procesima Službe info centra i knjižne kazališnih izdanja te prodaje drugih predmeta, o istom redovno izvještava Poslovnog ravnatelja</p> <p>predlaže i odobrava izradu i narudžbu asortimana Službe info centra i knjižne kazališnih izdanja te prodaje drugih predmeta</p> <p>POSJERNI PROJEKTI I NAJAM PROSTORA</p> <p>koordinira produkciju događanja od posebnoga značaja (premiјere, gala događanja, događanja od državnog interesa i, prema nalogu Intendanta</p> <p>koordinira projekte najma prostora, prema nalogu Intendanta</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti iz područja društvenih, tehničkih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>4 godina radnog iskustva u produkciji u području izvedbenih umjetnosti</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	Engleski jezik	Poznavanje rada na računalu	3,5

<p>MARKETING I PRODAJA usklađuje prodajne aktivacije prema javnostima, te koordinira provedbu istih između uključenih dionika</p> <p>MEĐINARODNA SURADNJA prema nalogu Intendanta, koordinira pripremu dokumentacije za prijavu na nacionalne i međunarodne fondove usklađuje aktivnosti diseminacije za projekte čije je financiranje osigurano iz međunarodnih fondova prema nalogu Intendanta, sudjeluje na dogadanjima od međunarodnog značaja – sastanci, konferencije i sl</p> <p>IZVIJEŠTAVANJE koordinira dostavu podataka za izradu izvješća o ostvarenju programskog i financijskog poslovanja iz djelokruga svojeg rada u dogovoru s Poslovnim ravnateljem koordinira dostavu podataka potrebnih za izradu planova u dogovoru s Poslovnim ravnateljem obavlja ostale poslove po nalogu Intendanta</p> <p>ODGOVORNOST za svoj rad odgovara Intendantu</p>	<p>obavlja sve operativne poslove Uredu; sastavlja i vodi evidenciju rada i punih naloga za potrebe Ureda; kontrolira i evidentira izvršenje svih obveza honorarnih suradnika i umjetnika; po nalogu obavlja poslove vezane za organizaciju gostovanja u zemlji i inozemstvu; objedinjuje troškovnike gostovanja; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Direktora Ureda kreativne produkcije</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti iz humanističkih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p> <p>Poznavanje rada na računala</p>	<p>2,33</p>
UKUPNO					

Prilog II

Sistemizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama od br. 6 do 11

- 7) URED POSLOVNOG RAVNATELJA**
- 8) SLUŽBA PRODAJE I MARKETINGA**
- 9) SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA**
 - 9.1. ODJEL PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA
 - 9.2. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
- 10) SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINANCIJSKOG POSLOVANJA**
 - 10.1. ODJEL RAČUNOVODSTVA
 - 10.2. ODJEL ZA ULAZNU DOKUMENTACIJU
 - 10.3. ODJEL GLAVNE BLAGAJNE
 - 10.4. ODJEL ZA OBRAČUN PLAĆA
 - 10.5. ODJEL ZA HONORARE
- 11) SLUŽBA JAVNE NABAVE PLANA I ANALIZE**
 - 11.1. ODJEL JAVNE NABAVE
 - 11.2. ODJEL PLANA I ANALIZE
- 12) SLUŽBA INFO CENTRA, KNJIŽARE KAZALIŠNIH IZDANJA I PRODAJE OSTALIH PREDMETA**
 - 12.1. ODJEL INFO CENTRA I KNJIŽARE KAZALIŠNIH IZDANA
 - 12.1. ODJEL PRODAJE

7) URED POSLOVNOG RAVNATELJA

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Kofef.	Sistemat.
<p>Pomoćnik intendantu poslovnog ravnatelja</p>	<p>organizirati i voditi poslovanje Kazališta; zajedno s intendantom izraduje strategiju razvoja Kazališta i planove koje intendant predloži Kazališnom vijeću; provodi poslovnu politiku i strategiju u skladu sa odobrenim planovima i strategijama; obavlja financijsku kontrolu svih kazališnih programa i projekata; p odražuje intendantu mjere da se kazališni program i projekti izvršavaju uvijek u sigurnosti i odobrenim i raspoloživim financijskim okvirima te zajedno s intendantom odgovara za poslovanje kazališta u skladu s financijskim okvirima i planom; izraduje tromjesečna izvješća o ostvarenju programskog i financijskog poslovanja na temelju izvješća rukovoditelja računovodstvene službe i rukovoditelja službe javne nabave; zajedno sa intendantom podnosi Kazališnom vijeću tromjesečna izvješća o ostvarenju programskog i financijskog poslovanja; zajedno s intendantom pribavlja dodatna sredstva iz donacija i sponzorstva; upravlja financijskom sigurnošću, likvidnošću i solventnošću; kontrolira namjensko rošenje sredstava Kazališta pravovremeno i točito informira intendantu o ostvarenim rezultatima poslovanja, mjesečno, tromjesečno i godišnje kroz informacije o poslovanju i financijska izvješća odgovoran je za postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi; brine o pravilnom korištenju, čuvanju i raspolaganju imovinom Kazališta; unapređuje i kontrolira rad i poslovanje Službe pravnih i općih poslova, Računovodstvene službe i Službe javne nabave; obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu intendantat; vodi mjesečna evidencije o prisutnosti na radu za radnike Ureda poslovnog ravnatelja</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih i humanističkih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>5 godina radnog iskustva u društvenim, humanističkim ili umjetničkom području</p>	<p>poznavanje engleskog jezika, informatička pismenost</p>	<p>3,78</p>	<p>I</p>
UKUPNO						I

8) SLUŽBA PRODAJE I MARKETINGA

Radno mjesto	Opis poslova	Razina obrazovanja	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.	Sistemati
Rakovatelj službe prodaje i marketinga	<p>izrađuje strategiju prodaje i razvoja publike; osmišljava i predlaže Upravi prodajne modele, spornorske modele, modele razvoja publike i privlačenja partnera; koordinira i kontrolira poslovne vezane uz sve oblike prodaje ulaznica i promociju predstava kazališta te usko surađuje s višim savjetnicima za marketing u cilju realizacije godišnjih / sezonskih ciljeva; prati prodajne i marketinške aktivnosti na svim razinama produkcije, pozicioniranja, određivanja ciljeva i promocije; radi na upisu preplatnika, unosi i ažurira podatke o preplatnicima, šalje obavijesti preplatnicima; ažurira digitalne adrese (liste tvrtki, škola, udruuga i dr.); organizira prodajne aktivnosti temeljen potvrdnih strategija prodaje; predlaže nove načine prodaje; koordinira vođenje baza podataka i njihovo segmentiranje (digitalne baze, podatka, baze škola, baze preplatnika, baze tvrtki i institucija); odgovara na upite preplatnika i javlike (direktno/indirektno); CMS – unos novih predstava na web (datumi održavanja, predplate i dr.);</p> <p>icketing – redovno korištenje ticketing-a u svrhu izrade analiza, potuda i sažetaka za prodaju; praćenje naplate na web, slanje paw web transakcija banici; izradi izvješaja web prodaje za Računovodstvo; praćenje povlana za otkazane predstave; priprema mjesečnog rasporeda za tisak u suradnji s direktorima i urednikom; kuznišajni izdavanja; surađuje na izradi projekzne dokumentacije za aplikacije za fondove EU;</p> <p>dosnavlja Upravi izvješaja na dnevnoj tjednoj/mjesečnoj/godišnjoj bazi; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave</p> <p>Za svoj rad odgovara direktoru Ureda kreativne produkcije i interaktivu</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim vezan studij s područja društvenih znanosti iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>4 godine radnog iskustva u kazališnoj djelatnosti probni rad 6 mjeseci</p>	<p>znanje engleskog jezika</p>	<p>iznimne komunikacijske vještine; visoka razina pismenost; informatička pismenost</p>	3,9	I
Visi savjetnik / za marketing	<p>izrađuje marketinške strategije i evaluacije u suradnji s kolegama iz Službe prodaje i marketinga, promulazi sponzore, pokrovitelje i donatore; predlaže i izrađuje strategiju prodaje razvoja publike, marketinške projekte razvoja te prati razvoj publike; prati prodajne i marketinške aktivnosti na svim razinama produkcije; pozicioniranje, određivanja ciljeva i promocije; osigurava partnera za pojedine premijerne produkcije i predlaže modele, partnerstvo, predlaže i koordinira marketinške kampanje; koordinira i organizira poslove za promotivne kampanje (plakati, baneri i dr. preko strategiji); predlaže unapređenje marketinških proizvoda i usluga kazališta te marketinških alata za posizanje ciljeva definiranih strategijom; organizira i koordinira predstave za sponzore; prati obaveze iz ugovora prema sponzorima, donatorima, partnerima i dr.; prikuplja i organizira donacije za evente (prezentrure, objelnicice, svečane predstave i dr.); ažurira adrese (liste sponzora, donatora, partnera i dr.); ažurira web stranici (stavja raspored predstava na web, podjeu uloga za predstave i dr.); osmišljava sadržaje i održava društvene mreže u suradnji s direktorima, webkoni kazališnih izdavanja i Rukovoditeljicu službe prodaje i marketinga; izrađuje new slatere; prema potrebi sudjeluje u prodaji predplate ili drugih prodajnih projekatima; odgovara na upite preplatnika i publike (direktno / indirektno); distribuirat tiskane materijale (dnevni programi, mjesečni programi, plakati, letci, brošura ije i dr.) unutar gledališta i na zapadu (oglasni ornatoci, plakata mjesta); izrađuje aplikacije za fondove EU; dostavlja Upravi izvješaja na dnevnoj/tjednoj/mjesečnoj/godišnjoj bazi; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave i direktora Ureda kreativne produkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim vezan studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti</p>	<p>5 godine radnog iskustva</p>	<p>znatno engleskog jezika</p>	<p>iznimne komunikacijske vještine; visoka razina pismenost; informatička pismenost</p>	2,35	4

<p>Učiteljica za predaju o Drami, Operi i Baletu</p>	<p>osmišljava i unajmljuje prodajni, organizira i obavlja sve po lovu grupe i individualne prodaje, organizira i provodi prodaju preplata, rudi na upisu predavačica, nastoji i ažurira podatke o predavačicama, te redovito informira i komunicira s predavačicama, suraduje s urednikom u pripremi dnevnih programa (primanje) i mjesečnih rasporeda, tjeljava povrate za odložene predstave, ažurira adrese potrebne za funkcioniranje službe (fiske torti, škola, udruuga i dr. y, distribuirati i provjerava ispravnost tiskanih materijala (dnevni programi, mjesečni programi, plakati, letci, fotografije i dr.) inicar gledališta i na zgradi (oglasni obavještenja, događanja u ložu i drugim sudačarav prigolama; dostavlja izvještaje na dnevnoj i mjesečnoj osnovi; prikuplja tiskane materijale (dnevni programi, plakati, mjesečni programi, letci i dr.) za Arhiv; obavlja ostale poslove iz svegoh područja rada po nalogu Uprave i direktora Ureda Kreativne produkcije</p>	<p>završen sveučilišni prejediplomski studij ili stručni prejediplomski studij s područja knaštvenih ili humanističkih znanosti</p>	<p>5 godina radnog iskustva probni rad 3 mjeseca</p>	<p>znanje engleskog jezika</p>	<p>informatička pismenost</p>	<p>1,7</p> <p>1</p>
<p>Redovni prodajni na Bligr an kazališta</p>	<p>obavlja cjelokupni prodajni ulaznica za sve predstave i događanja Kazališta, vrši rezervaciju ulaznica, priprema i izdaje ulaznice za organizirane i individualne posjetitelja u vezi ulaznica; organizira i obavlja poslovne grupe i individualne prodaje; organizira i provodi prodaju preplata; provodi stvarna transakcija za odložene predstave, tjeljava povrate za odložene predstave; izradijuje dnevni izvještaj blagajne; obavlja ostale poslove iz svegoh područja rada po nalogu Uprave i direktora Ureda Kreativne produkcije</p>	<p>srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>5 godina radnog iskustva probni rad 2 mjeseca</p>	<p>znanje engleskog jezika</p>	<p>informatička pismenost</p>	<p>1,43</p> <p>2</p>
<p>UKUPNO 8</p>						

9) SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Koef.	Sistemat.
Rukovoditelj službe pravnih, kadrovskih i općih poslova	<p>organizira, vodi i odgovara za rad Službe sastavljajući sve vrste ugovora i odluka, te obavlja ostale pravne poslove po nalogu Uprave,</p> <p>izrađuje normative akte kontrolira zakonitost rada Kazališta informira i savjetuje Kazalište kao poslodavca o svim pravima i obvezama iz radnog odnosa</p> <p>po nalogu Uprave provodi postupke iz radnog odnosa daje tumačenja i objašnjenja postojećih pravnih propisa i odgovara za ista na dnevnoj bazi prati i kontrolira izmjene propisa i o istima izvješćuje odgovarajuće Službe</p> <p>izrađuje interne procedure</p> <p>provodi postupak upisa statusnih promjena u sudski registar</p> <p>priprema spise predmeta i ostale dokumente, te koordinira rad s odvjetnicima, javnim bilježnicima i ostalima koji pružaju pravne usluge i usluge zastupanja Kazalištu</p> <p>u koordinaciji s računovodstvenom službom prati otvaranje predstečajnih i stečajnih postupaka nad dužnicima Kazališta,</p> <p>sastavlja obrasce opomena, raznih dopisa, odluka i dr. akata za potrebe svih Službi i Direkcija,</p> <p>vodi evidenciju o prisutnosti na radu za djelatnike Službe pravnih i općih poslova</p> <p>odgovara za objavu pravnih i ostalih akata na web stranici Kazališta po zakonu o pravu na pristup informacijama</p> <p>vodi evidenciju i arhivu svih akata Kazališta</p> <p>po potrebi sudjeluje na sjednicama Kazališnog vijeća</p> <p>izrađuje predloške ugovora i odluka za potrebe Višeg stručnog savjetnika za personalne poslove</p> <p>prati zakonitost postupaka javne nabave</p> <p>obavlja i ostale poslove iz područja rada po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara Poslovnom ravnatelju i Intendantu.</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti, studij prava</p>	<p>4 godine radnog staža na pravnim poslovima</p> <p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak</p> <p>položen pravosudni ispit autorskog, stvarnog i obveznog prava, kao i ostalih propisa koji se primjenjuju na kazališnu djelatnost</p> <p>znanje engleskog jezika, iznimne komunikacijske vještine</p> <p>informatička pismenost</p>	2,9	I
ODJEL PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA						
Voditelj odjela pravnih i kadrovskih poslova	<p>organizira i vodi odjel pravnih i općih poslova koordinira rad u odjelu</p> <p>prati donošenje zakonskih i podzakonskih propisa</p> <p>izrađuje nacрте internih akata u suradnji s Rukovoditeljem službe po nalogu Rukovoditelja izrađuje evidenciju radnog vremena zaposlenika odgovara Rukovoditelju za rad odjela pravnih i općih poslova</p> <p>obavlja i ostale poslove iz svog područja rada po nalogu Rukovoditelja službe</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti, studij prava</p>	<p>5 godina radnog staža na pravnim poslovima</p> <p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak</p> <p>informatička pismenost</p> <p>znanje engleskog jezika</p> <p>organizacijske sposobnosti</p>	2,45	I

<p>Viši savjetnik i za pravne poslove</p>	<p>sastavlja ugovore i odluke, te obavlja ostale pravne poslove po nalogu rukovoditelja službe ili Uprave izrađuje normativne akte kontrolira zakonitost rada Kazališta na dnevnoj bazi prati i kontrolira izmjene propisa i o istima izvješćuje odgovarajuće Službe izrađuje interne procedure informira i savjetuje Kazalište kao poslodavca o svim pravima i obvezama iz radnog odnosa po nalogu Uprave provodi postupke iz radnog odnosa zamjenjuje rukovoditelja službe prilikom njegove odsutnosti izrađuje predložke ugovora i odluka za potrebe Višeg savjetnika za personalne poslove obavlja i ostale poslove iz područja rada po nalogu rukovoditelja službe ili Uprave</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti, studij prava</p>	<p>5 godina radnog staža na pravnim poslovima probni rad 6 mjeseci</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak poznavanje radnog, autorskog, stvarnog i obveznog prava, kao i ostalih propisa koji se primjenjuju na kazališnu djelatnost informatička pismenost znanje engleskog jezika</p>	<p>2,35</p> <p>1</p>
<p>Viši savjetnik i za personalne poslove</p>	<p>obavlja sve poslove vezane uz radne odnose (raspisivanje i praćenje natječaja, izrada ugovora o radu, podnošenje potrebne dokumentacije nadležnim institucijama i dr.) obavlja sve poslove vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, te vodi evidenciju i izrađuje rješenja o ostvarivanju prava na isplatu naknada vodi dosjee o osobju vodi evidencije zaposlenih kao i pregled strukture zaposlenih vodi poslove vezane uz radni odnos inozemnih umjetnika (pribavljanje potrebnih dozvola i vođenje obveznih evidencija) izrađuje kadrovske statističke izvješćaje daje zaposlenicima informacije o njihovim pravima iz radnog odnosa prati propise iz svoga djelokruga rada u suradnji s pravnom službom obavlja i ostale poslove iz područja rada po nalogu Uprave i upravitelja službe</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti</p>	<p>5 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 6 mjeseci</p>	<p>informatička pismenost znanje engleskog jezika</p>	<p>2,35</p> <p>2</p>

<p>visi referent za urudžbeni zapisnik i pismohranu</p>	<p>vodi urudžbeni zapisnik primljene pošte, internih dopisa i otpreme dopisa sukladno općim aktima distribuiraju zaposlenicima ugovore o radu, amekse, rješenja, odluke i dr. distribuiraju sve vrste ugovora i sporazuma vanjskim suradnicima koji nastaju u poslovanju Kazališta (npr. autorske ugovore, ugovore o djelu, ugovor o najmu, sponzorske ugovore i dr.) vodi pismohranu cjelokupne dokumentacije Kazališta vodi blagajnu za potrebe otpreme pošte i podnosi mjesečni izvještaj o utrošenim sredstvima koordinira i odgovara za rad dostavljajuča ažurira objave na oglasnoj ploči i dostavlja ažurirane objave za web stranicu kazališta obavlja i ostale poslove iz područja rada po nalogu Uprave i rukovoditelja službe</p>	<p>završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti</p>	<p>3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima - probni rad 3 mjeseca</p>	<p>znanje engleskog jezika informatička pismenost položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva</p>	<p>1.7</p>	<p>I</p>
<p>Informatički savjetnik</p>	<p>rad na informatičkim sustavima odgovoran je za instalaciju i konfiguriranje programskih aplikacija izrada programa potrebnih za funkcioniranje kazališta odgovoran je za postavljanje, konfiguriranje, servisiranje i održavanje elektroničkih uređaja obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu Uprave</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja tehničkih znanosti</p>	<p>4 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 6 mjeseci</p>	<p>osnovno znanje elektrotehnike obavezno znanje u MS Office-u napredno znanje rada u Windows operativnom sistemu sklonost timskom radu, komunikativnost, marljivost znanje engleskog jezika</p>	<p>2.25</p>	<p>I</p>
<p>Referent za pravne i opće poslove</p>	<p>obavlja pomoćne administrativne pravne i kadrovske poslove prikuplja podatke i izrađuje povremene izvještaje i evidencije po nalogu voditelja službe obavlja izlučivanje pravne i kadrovske službe umnožavanje i digitalizacija dokumentacije obavlja sve poslove iz svog područja rada po nalogu voditelja službe</p>	<p>srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera</p>	<p>3 godine rada na istim ili sličnim poslovima probni rad 2 mjeseca</p>	<p>znanje engleskog jezika informatička pismenost</p>	<p>1.43</p>	<p>I</p>
<p>ODJEL ZA OPĆE POSLOVE</p>						
<p>Voditelj odjela općih poslova</p>	<p>- koordinira s ostalim Službama i Direkcijama poslove prijevoza i dostave - upravlja službenim vozilom za potrebe prijevoza osoba Kazališta po nalogu intendantice/intendanta - prevozi goste po nalogu intendantice/intendanta - po potrebi vozi na službena putovanja djelatnike i goste Kazališta po nalogu intendantice/intendanta - obavlja poslove dostave za potrebe kazališta, obavlja ostale poslove iz svog područja rada po nalogu Uprave</p>	<p>srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>3 godine radnog staža probni rad 2 mjeseca</p>	<p>vozačka dozvola B kategorije poznavanje engleskog jezika</p>	<p>1,55</p>	<p>I</p>
<p>Radnik III. vrste</p>	<p>obavlja polove dostave za potrebe Kazališta, upravlja službenim vozilom za potrebe prijevoza osoba Kazališta po nalogu intendantice/intendanta, obavlja i ostale poslove iz područja rada po nalogu Uprave i rukovoditelja službe, te Voditelja općih poslova</p>	<p>srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>probni rad 2 mjeseca</p>	<p>vozačka dozvola B kategorije</p>	<p>1.25</p>	<p>5</p>

UKUPNO 14

10) SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Koef.	Sistemati.
Rukovoditelj službe računovodstva i financijskog poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi i odgovara za rad službe, te cjelokupno financijsko poslovanje kazališta - odgovara za vjerodostojnost podataka o cjelokupnoj pokretnoj, nepokretnoj imovini te pravima kazališta - vodi sva plaćanja po nalogu Uprave - izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje, te ostale izvještaje i poslove skladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo i financijsko izvješćivanje u proračunskom računovodstvu - izrađuje ostala izvješća po nalogu iz suglasnost Uprave za potrebe osnivača i dr. nadležnih tijela - daje smjernice i priprema izvještaj za fiskalnu odgovornost - s povjerenikom za informiranje koordinira objavljivanje financijskih izvještaja skladno važećim propisima - u koordinaciji s pravnom službom prati propise iz svog djelokruga rada - vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu djelatnika svoje službe - obavlja i ostale poslove iz svog područja rada po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara Poslovnom ravnatelju i Intendantu. 	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti, polje ekonomije</p>	<p>4 godine radnog staža na poslovima, najmanje 1 godina na poslovima proračunskog računovodstva</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak obavljanje financijskih poslova poznavanje izrade financijskih izvješća informatička pismenost znanje engleskog jezika</p>	2,9	I
ODJEL RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> organizira i vodi odjel računovodstva priprema naloge za plaćanje računa kontrolira glavnu računovodstvenu knjigu izrađuje izvještaje po nalogu rukovoditelja službe kontrolira knjiženje plaća i autorskih honorara obavlja i ostale poslove iz svog područja rada po nalogu Rukovoditelja službe 	<p>završen sveučilišni diplom ili studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti, polje ekonomije</p>	<p>3 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak informatička pismenost poznavanje financijskih izvješća poželjno znanje proračunskog računovodstva znanje engleskog jezika</p>	2,45	I
Voditelj odjela računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> Vodi glavnu računovodstvenu knjigu sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja, te ostalih poslova skladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo i financijsko izvješćivanje u proračunskom računovodstvu - kontrolira knjiženje ulaznih računa - knjiži sve rashode, prihode i bankovne izvode, - izrađuje izvještaje o prihodima za plaćanje tuzemna - kontrolira i obračunava PDV-4 - usklađuje PDV-a na godišnjoj razini - knjiži ispravke plaća i sudskih sporova - prati propise iz svog djelokruga rada - radi na usklađivanju saobraćajnih odveza i potraživanja - mijenja rukovoditelja službe u odsustvu - obavlja i ostale poslove iz svog područja rada po nalogu rukovoditelja službe 	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti, polje ekonomije</p>	<p>5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 6 mjeseci</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak informatička pismenost poznavanje financijskih izvješća poželjno znanje proračunskog računovodstva znanje engleskog jezika</p>	2,35	I
Viši savjetnik i za računovodstvo						

<p>Viši referent - knjigovoda za ulaznu dokumentaciju i osnovna sredstva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - knjiži ulaznu dokumentaciju (račune, predračune, primke i dr.) - otvara sifre artikla, unosi cijene iz Ugovora s dobavljačima te izrađuje kalkulacije primki - knjiži prihode iz blagajne, te sve financijske obveze iz ugovora i honorara - knjiži inozemne račune i ispisuje naloz za iste - knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju po izvornim financiranjima - priprema tablice za plaćanje obveza - pravi salda obveza i potraživanja - vrši usklađivanja otvorenih stavki - priprema i podnosi obrasci I/O-S-e - vodi i odgovara za analitičke knjige materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - odgovara za unos novih osnovnih sredstava u analitičku evidenciju, ažuriranje promjena i obracun ispravka vrijednosti na osnovnim sredstvima - priprema popise osnovnih sredstava za rashod i otpis - usklađuje analitičke evidencije osnovnih sredstava s glavnom računovodstvenom knjigom - priprema inventurnoj komisiji sve potrebne podatke za provođenje inventure - pravi propise iz svog djelokruga rada - obavlja visok stručnog savjetnika za knjigovodstvo u odsutnosti - obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu rukovoditelja službe 	<p>završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih znanosti, polje ekonomije</p>	<p>3. godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 3 mjeseca</p>	<p>da se ne nalazi pod istragom informatička pismenost poželjno znanje proračunskog računovodstva znanje najmanje jednog stranog jezika</p>	<p>1.7</p>	<p>2</p>
<p>Viši referent - knjigovoda za osnovna sredstva i ulaznu dokumentaciju</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i odgovara za analitičke knjige materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - odgovara za unos novih osnovnih sredstava u analitičku evidenciju, ažuriranje promjena i obracun ispravka vrijednosti na osnovnim sredstvima - priprema popise osnovnih sredstava za rashod i otpis - usklađuje analitičke evidencije osnovnih sredstava s glavnom računovodstvenom knjigom - pravi inventurnoj komisiji sve potrebne podatke za provođenje inventure - prama inventurnoj komisiji izvješća - izrađuje statistička izvješća - priprema rukovoditelju službe podatke za potrebe državnog registra imovine - knjiži ulaznu dokumentaciju (račune, predračune, primke i dr.) - knjiži prihode iz blagajne 	<p>završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih znanosti, polje ekonomije</p>	<p>3. godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 3 mjeseca</p>	<p>da se ne nalazi pod istragom informatička pismenost poželjno znanje proračunskog računovodstva znanje najmanje jednog stranog jezika</p>	<p>1.7</p>	<p>2</p>
<p>ODJEL ZA ULAZNU DOKUMENTACIJU</p>						

<p>Voditelj odjela za likvidaturu ulazne dokumentacije</p>	<p>-vrši računsku kontrolu ulaznih i izlaznih dokumenata -vrši likvidaturu blagajne -verificira ispravnost dokumenata -obračunava primitke -upisuje fakture i predračune u operativni protokol i doprotokola -prati propise iz svog djelokruga rada -mijenja specijalistička glavna blagajne u odsutnosti -obavlja ostale poslove iz svog područja rada po nalogu rukovoditelja službe</p>	<p>3 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 2 mjeseca</p>	<p>1,55</p>	<p>1</p>	<p>informatička pismenost</p>
<p>Radnik III. vrste</p>	<p>-prilježuje ulazne dokumente i dokumente za pripremu izlaznih računa -upisuje izlazne račune u operativni protokol i doprotokol -pomaže voditelju -obavlja i ostale poslove iz područja rada po nalogu Rukovoditelja službe i Voditelja računovodstva za likvidaturu</p>	<p>1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 2 mjeseca</p>	<p>1,25</p>	<p>5</p>	<p>informatička pismenost</p>
<p>ODJEL GLAVNE BLAGAJNE</p>	<p>-vodi blagajnički dnevnik o isplati i naplati -vrši obračun prihoda iz blagajne i ostale izlazne dokumentacije -izdaje i uruci izlazne račune u analitički isih -vodi brigu o naplati potraživanja -vrši usklađivanje otvorenih slavki -priprema i podnosi obrasce (OS-e) -provjerava ugovore i kontrolira naplate kartica -obračunava i kontrolira troškove prečista -obračunava i isplaćuje putne naloge, te ostale troškove vezane za službena putovanja -kreira i šalje (U)PTD obrasce vezane za isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja -mijenja voditelja poslova obračuna honorara i ugovora o djelu u njegovoj odsutnosti -prati propise iz svog djelokruga rada -obavlja ostale poslove iz svog područja rada po nalogu rukovoditelja službe</p>	<p>3 godina radnog staža probni rad 2 mjeseca</p>	<p>1,55</p>	<p>1</p>	<p>informatička pismenost</p>
<p>Voditelj odjela poslova glavne blagajne</p>	<p>-prilježuje ulazne dokumente i dokumente za pripremu izlaznih računa -upisuje izlazne račune u operativni protokol i doprotokol -pomaže voditelju -obavlja i ostale poslove iz područja rada po nalogu Rukovoditelja službe i Voditelja računovodstva za likvidaturu</p>	<p>1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 2 mjeseca</p>	<p>1,25</p>	<p>5</p>	<p>informatička pismenost</p>
<p>Radnik III. vrste</p>	<p>-prilježuje ulazne dokumente i dokumente za pripremu izlaznih računa -upisuje izlazne račune u operativni protokol i doprotokol -pomaže voditelju -obavlja i ostale poslove iz područja rada po nalogu Rukovoditelja službe i Voditelja računovodstva za likvidaturu</p>	<p>1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 2 mjeseca</p>	<p>1,25</p>	<p>5</p>	<p>informatička pismenost</p>
<p>ODJEL ZA OBRAČUN PLAĆA</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>

<p>Voditelj odjela za obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika</p>	<p>obavlja mjesečni obračun plaća i naknada te ostalih naknada dječjinih Kazališta - vrši korekcije plaća - obavlja obračun otpisa iz plaće - obračunava prijevaz, te ostale naknade po TKU - prevodi ovjete na plaćama zaposlenika - kreira i šalje JOPP obračune putem e-brevne, te kontrolira porzate kartice po vrsti porzaca i doprinosa - ispunjava zahtjeve za kredite - mijenja voditelja poslova likviditurne ulazne dokumentacije u uspješnoj radnosti - prati propise iz svog djelatničkog ruda - izdaje putovne zapisnice - obavlja ostale poslove iz svojeg područja ruda po nalogu rukovoditelja službe - kujiži plaću i ostala primanja zaposlenika u slučaju odsutnosti specijalista za obračun autorskih honorara vrši obračun i isplatu istih - izdaje potvrde preko HZMO aplikacije</p>	<p>srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera</p>	<p>3 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 2 mjeseca</p>	<p>informatička pismenost poželjno iskustvo u računarskom računovodstvu i ruda u CYR-u</p>	<p>1,55</p> <p>2</p>
<p>Radnik III. vrste</p>	<p>inosti mjesečni evidenciji za obračun plaća vrši evidenciju obnava na plaćama za djelatnike kazališta obavlja pomoćne poslove za obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika računovodstva za obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika ve iz svoj područje ruda po nalogu Rukovoditelja službe i Voditelja računovodstva</p>	<p>srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera</p>	<p>1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 2 mjeseca</p>	<p>informatička pismenost</p>	<p>1,25</p> <p>3</p>
<p>ODJEL ZA HONORARE</p> <p>Voditelj odjela za obračun autorskih honorara i ugovora o djelu</p>	<p>likvidira, obračunava, kujiži domice i strane autorske honorare, ugovore o djelu, tarifjane i sve ostale obaveze prema vanjskim suradnicima i poreznoj upravi, te odgovara za njihovu ispravnost usklađuje i kontrolira ugovore s umjetnicima i umjetničkim udrugama unosi honorare u pojedini računovodstveni knjigu kreira i šalje JOPP obračune obračunava PDV i provizije na honorare priprema naloge za plaćanje honorara mijenja voditelja poslova glavne blagajne u uspješnoj radnosti prati propise iz svog djelatničkog ruda obavlja ostale poslove iz svojeg područja ruda po nalogu rukovoditelja službe kontrolira i predaje INC-401</p>	<p>srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera</p>	<p>3 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 2 mjeseca</p>	<p>informatička pismenost</p>	<p>1,55</p> <p>1</p>

Radnik III. vrste	<p>prikuplja dokumentaciju za obračun honorara - prikuplja dokumentaciju za prijavu INO-đoh obrascu - obavlja pomoćne poslove za obračun honorara - obavlja ostale poslove iz svoje podružice rada po natoga Rakovoditelja službe i Voditelja izumovodstva za obračun autorskih honorara i ugovora o djelu</p>	srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera	1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima probni rad 2 mjeseca	informatička pismenost	1,25	5
UKUPNO						32

11) SLUŽBA JAVNE NABAVE, PLANA I ANALIZE

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Koef.	Sistemat.
Rukovoditelj službe javne nabave, plana i analize	organizira, vodi i odgovara za rad Službe u skladu s propisima iz područja javne nabave i bitne usluge i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi i vodi registar javne nabave kontrolira izvršenje ugovora o javnoj nabavi izrađuje odluke, zapismike i odgovore o javnoj nabavi i odgovore na zahtjeve za ispravak odgovoran je za izradu i elektronsku objavu sve potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave prati propise iz svog djelatnog područja u suradnji sa službom pravnih i općih poslova vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara Poslovnom ravnatelju i Intendantu.	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij	4 godine radnog staža na poslovima javne nabave probni rad 6 mjeseci	da se protiv osobe ne vodi istragom procjenjuje propisa iz područja javne nabave poznavanje izrade financijskih i statističkih izvješća informatička pismenost znanje najmanje jednog stranog jezika certifikat iz područja javne nabave ili polaganje ispita za dobivanje certifikata u roku 3 mjeseca od zasnivanja radnog odnosa	2.9	1
ODJEL JAVNE NABAVE	organizira i vodi odjel javne nabave koordinira rad u odjelu prati propise iz javne nabave kontrolira zakonitost javne nabave i objavu predmeta javne nabave izrađuje i prati ugovore za javnu nabavu i ostale dokumentacije po nalogu Rukovoditelja izrađuje evidenciju radnog vremena zaposlenika odjel odgovara Rukovoditelju za rad odjela javne nabave obavlja i ostale poslove iz svog područja rada po nalogu Rukovoditelja službe odgovara za nabavu robe, materijala i usluga	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti	5. godine radnog staža probni rad 6 mjeseci	da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak znanje engleskog jezika informatička pismenost certifikat iz područja javne nabave ili polaganje ispita za dobivanje certifikata u roku 3 mjeseca od zasnivanja radnog odnosa	2.45	1
Voditelj odjela javne nabave	organizira, vodi i nadzire poslove jedinstavne i javne nabave provodi postupke javne i jedinstavne nabave robe, usluga i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi i vodi registar javne nabave i vodi propise iz svog djelatnog područja u suradnji sa službom pravnih i općih poslova u pripremi dokumentacije, te izrađuje odluke, zapismike i ugovore u postupcima jedinstavne i javne nabave odgovoran je za izradu i elektronsku objavu sve potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave i odgovore na zahtjeve za ispravak odgovoran je za izradu i elektronsku objavu sukladno Zakonu o javnoj nabavi i vodi registar javne nabave i vodi propise iz svog djelatnog područja u suradnji sa službom pravnih i općih poslova	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti	5. godine radnog staža probni rad 6 mjeseci	da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak znanje engleskog jezika informatička pismenost certifikat iz područja javne nabave ili polaganje ispita za dobivanje certifikata u roku 3 mjeseca od zasnivanja radnog odnosa	2.35	1
Vsi savjetnik i za poslove nabave	organizira, vodi i nadzire poslove jedinstavne i javne nabave provodi postupke javne i jedinstavne nabave robe, usluga i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi i vodi registar javne nabave i vodi propise iz svog djelatnog područja u suradnji sa službom pravnih i općih poslova u pripremi dokumentacije, te izrađuje odluke, zapismike i ugovore u postupcima jedinstavne i javne nabave odgovoran je za izradu i elektronsku objavu sve potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave i odgovore na zahtjeve za ispravak odgovoran je za izradu i elektronsku objavu sukladno Zakonu o javnoj nabavi i vodi registar javne nabave i vodi propise iz svog djelatnog područja u suradnji sa službom pravnih i općih poslova	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti	5. godine radnog staža probni rad 6 mjeseci	da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak znanje engleskog jezika informatička pismenost certifikat iz područja javne nabave ili polaganje ispita za dobivanje certifikata u roku 3 mjeseca od zasnivanja radnog odnosa	2.35	1

<p>Visi referent za ekonomske poslove u Kazalštu</p>	<p>odgovoran je za nabavu materijala i usluga (organizira, vodi i nadzire poslove tekućih nabava i izradije potrebne izračune troškova analize) i prvo dinamičku troškova predstava dostavlja podatke na plaćanje, te komunicira s dobavljačima (dostavlja poruke na plaćanje, te povrat primki s kompletiranom dokumentacijom) nabavlja, vodi i kontrolira obračun ručnog kupa za nabavu u sitnih potreba obračunava utrošeni materijal po predstavama vodi evidenciju izvršenih obaveza obavija sve poslove vezane za uvoz materijala i posulbe, te ih evidentira sudjeluje u pripremi dokumentacije, te vodi zapisnik u postupcima javne nabave obavija ostale poslove iz svog područja rada po nalogu rukovoditelja službe i Uprave</p>	<p>završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih znanosti, polje ekonomije</p>	<p>3 godina radnog staža probni rad 3 mjeseca</p>	<p>znajući engleskog jezika informatička pismenost certifikat iz područja javne nabave ili polaganje ispita za dobivanje certifikata u roku 3 mjeseca od završetka radnog obdosa</p>	<p>1.7</p>	<p>2</p>
<p>Referent dostave u nabavi</p>	<p>obavija sve dostavljake poslove u nabavi komunicira s dobavljačima prihvaća poruke za nabavu materijala dostavlja poruke na plaćanje skladištara na daljnje zaprimanje, te vrši povrat primki s kompletiranom dokumentacijom, nabavlja, vodi i kontrolira obračun ručnog kupa za nabavu sitnih potreba i izvodi svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost upravlja dostavom vozilom obavija ostale poslove iz svog područja rada po nalogu rukovoditelja službe</p>	<p>završen sveučilišno obrazovanje</p>	<p>3 godina radnog staža probni rad 2 mjeseca</p>	<p>vozečka dozvola A i B kategorije</p>	<p>1.43</p>	<p>2</p>
<p>ODJEL PLANA I ANALIZE</p>						
<p>Voditelj odjela plana i analize</p>	<p>organizira i vodi odjel plana i analize koordinira rad u odjelu prati zakonske propise iz svog djelokruga rada kontrolira zakonitost izrade plana te usklađuje izradu plana s ostalim izradnje i prate dokumentacije za potrebe izrade plana i analize po nalogu Rukovoditelja izradije evidencije radnog vremena zaposlenika odgovara Rukovoditelju za rad odjela plana i analize obavija i ostale poslove iz svog područja rada po nalogu Rukovoditelja službe</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti, polje ekonomije</p>	<p>5 godina radnog staža probni rad 6 mjeseci</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak poznavanje izrade financijskih i statističkih izvješća informatička pismenost znajući engleskog jezika</p>	<p>2.45</p>	<p>1</p>
<p>Visi savjetnik i plan i analize</p>	<p>u skladu s propisima izradije financijske i programske planove, reberanse planova, kvartalnu i godišnju analizu, te izvješća poslovanja, prema nadležnim institucijama prati rokove za podnošenje planova i izvješća nadležnim institucijama prati izvođenje i analizu plana u skladu s financijskih planom prati propise iz svog djelokruga rada u suradnji sa službom računovodstva i upravnim direktorima pripisna dokumentaciju za kazališno vijeće na kvartalnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini obavija i ostale poslove iz svog područja rada po nalogu rukovoditelja službe i Uprave.</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti, polje ekonomije</p>	<p>5 godina radnog staža probni rad 6 mjeseci</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak poznavanje izrade financijskih i statističkih izvješća informatička pismenost znajući engleskog jezika</p>	<p>2.35</p>	<p>2</p>

Radnik III. vrste	<p>vodi skladišne materijala knjizi u kartice ulaz i izlaz, te uskladuje skladišnu kartoteka s materijalnim knjigovodstvom</p> <p>izdaje materijal isključivo na temelju radnih naloga izvodi: svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost, organizira inventuru skladišta redovnu i prema potrebi izvanrednu, obavlja ostale poslove iz svegjeg područja rada po nalogu rukovoditelja službe</p>	srednjoškolsko obrazovanje	1 godina radnog staža prethodni rad 2 mjeseca	informatička pismenost	1,25	3
-------------------	---	----------------------------	--	------------------------	------	---

UKUPNO

13

12) SLUŽBA INFO CENTRA, KNJIŽARE KAZALIŠNIH IZDANJA I PRODAJE OSTALIH PREDMETA

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Knjef.	Sistem.
<p>Rukovoditelj info centra i knjižare kazališnih izdanja te prodaje drugih predmeta</p>	<p>izradeje koncept rada knjižare kazališnih izdanja zajedno sa Upravom i članovima Službe; organizira, vodi i odgovara za rad knjižare kazališnih izdanja; dogovara i realizira izradu, narudžbu i dostavu asortimana knjižare kazališnih izdanja; kontrolira i vodi evidenciju stanja i inventuru knjižare kazališnih izdanja; dostavlja izvještaje o radu knjižare kazališnih izdanja Upravi po dogovoru - na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj razini; analizira prodaja i trendove, evidentira zahtjeve i prijedloge stručna te predlaže radije za unapređenje rada; koordinira i odgovara za rad drugih zaposlenika i studenata u knjižari kazališnih izdanja; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu i pravu; organizira, vodi i odgovara za rad info centra; organizira pravovremeno pružanju informacije o svim događajima u kazalištu na info pulovima unutar i izvan kazališta, na stolicima za plakate, na oglasnim pločama u i izvan kazališta, na digitalnim displejima; zaprima zahtjeve, organizira i koordinira individualne i grupne oblaske kazališta u dogovoru sa Upravom, zaprima zahtjeve i daje informacije o zakupu kazališnih prostora predvorja, izvani i dr. zajedno sa Upravom i voditeljicom prostora predvorja; odgovara za rad drugih zaposlenika i studenata u info centru; evidentira zahtjeve i prijedloge te predlaže radije za unapređenje rada; zaprima i evidentira ulaz kazališnih izdanja (knjižica predstava i drugo); vodi evidenciju stanja kazališnih izdanja; bilježi i kontrolira ulaz kazališnih izdanja; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave i u suradnji s protokolom kazališta i tehničkom kazališnih izdanja; vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu za radnike Službe Infocentra i knjižare kazališnih izdanja te prodaje drugih predmeta. Za svoj rad odgovara Intendantu i direktoru Ureda kreativne produkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>4 godine radnog iskustva u kazališnoj djelatnosti</p>	<p>Znanje engleskog jezika; znanje informatičku pismenost</p>	<p>2,9</p>	<p>1</p>
<p>ODJEL INFO CENTRA I KNJIŽARE KAZALIŠNIH IZDANJA</p>	<p>vodi i organizira rad info centra i knjižare kazališnih izdanja te odgovara za rad odjela brine o pravovremenom pružanju informacija o programu kazališta putem svih medija brine o dostupnosti informacija posjetiteljima u vezi programa kazališta odgovara na upite posjetitelju organizira radno vrijeme djelatnika svog odjela i vodi evidenciju radnog vremena djelatnika odjela obavlja i ostale poslove iz svog područja rada po nalogu Rukovoditelja službe i direktora Ureda kreativne produkcije</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; probni rad 6 mjeseci;</p>	<p>Znanje engleskog jezika; iznimne komunikacijske vještine; visoka razina pismenosti; informatička pismenost</p>	<p>2,45</p>	<p>1</p>

<p>Viši savjetnik I - urednik kazališnih izdanja</p>	<p>koordinira rad autora i autorskih timova u pripremi i realizaciji kazališnih izdanja; uređuje i/ili korektira pregledne knjige predstava; uređuje posebna kazališna izdanja; uređuje i priprema tekste za sva kazališna izdanja svih direkcija; suraduje s dizajnerima i fotografa kazališta oko pripreme i uređivanja svih kazališnih izdanja; uređuje web stranice Kazališta; sudjeluje u pripremi materijala za društvene mreže; vodi evidenciju i kontrolira ispunjenja svih obveza preuzetih po zaključenim autorskim ugovorima iz područja medijskih ovog rdnog vijesta; oblikuje dnevne programe repriznih i predviđenih predstava; obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu Uprave i direktora Ureda kreativne produkcije</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>2,35</p> <p>znanje engleskog jezika; iznimne komunikacijske vještine; visoka razina pismenosti; informatička pismenost</p>	<p>3</p>
<p>Viši savjetnik I za arhivsko gradivo</p>	<p>prikuplja i sistematizira i obrađuje arhivsku građu vezanu uz povijest, rad i događanja Kazališta (predstave i umjetnici) te odgovara za istu; obavlja digitalizaciju cjelokupne arhivske građe; svakodnevno prati novinske članke, video i audio objave o Kazalištu, te arhivira iste; nadopunjava zbirke i popise tekstova izvedenih u Kazalištu; priprema podatke za sve medijske i ostale objave vezane uz djelatnost Kazališta; suraduje sa znanstvenim i naučnim državnim institucijama i pojedincima; obrađuje i arhivira fotografije i druge prigodne predstava te vodi evidenciju izvedbi; po potrebi vodi posjetilacije; oblikuje kazališta; obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu rukovoditeljske službe i direktora Ureda kreativne produkcije</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>5 godina radnog iskustva; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>2,35</p> <p>znanje engleskog jezika; informatička pismenost; položen stručni ispit arhivistike</p>	<p>2</p>
<p>ODJEL PRODAJE</p>					
<p>Voditelj odjela prodaje</p>	<p>vodi i organizira odjel prodaje te odgovara za rad odjela; osmišljava i predlaže strategije prodaje; Rukovoditeljsku službu koordinira rad studenata; kontrolira ulaz i izlaz robe; priprema dokumentaciju za provedbu inventure svog odjela; organizira radno vrijeme djelatnika svog odjela; vodi evidenciju radnog vremena djelatnika odjela; obavlja i ostale poslove iz svog područja rada po nalogu Rukovoditeljske službe i direktora Ureda kreativne produkcije</p>	<p>strednjoskolsko obrazovanje društvenog smjera</p>	<p>1 godine radnog iskustva; probni rad 2 mjeseca</p>	<p>1,55</p> <p>znanje engleskog jezika; informatička pismenost</p>	<p>1</p>
<p>Rednik III razine</p>	<p>obavlja cjelokupnu prodaju asortimana knjigazare kazališnih izdanja; obnađuje prodaju knjigazare kazališnih izdanja; odgovara na sve tipične posjetitelja u vezi asortimana knjigazare kazališnih izdanja; organizira i obavlja sve poslove prodaje asortimana knjigazare kazališnih izdanja; aktivno sudjeluje u promociji cjelokupnog programa knjigazare kazališnih izdanja; obavlja ostale poslove iz svog područja rada po nalogu Rukovoditeljske službe i direktora Ureda kreativne produkcije</p>	<p>strednjoskolsko obrazovanje</p>	<p>1 godine radnog iskustva; probni rad 2 mjeseca</p>	<p>1,25</p> <p>znanje engleskog jezika; informatička pismenost</p>	<p>5</p>
					<p>UKUPNO</p>
					<p>13</p>