

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 zaključuju 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.

Neobavješćavanje 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.

Ravnatelj 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 doprinositi.

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 doprinosti, 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 doprinostiti 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 pripremanjima 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 opjevavanje 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 prijeke 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 prijeke 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 ovlaštenu liječnik, dani plaćenog dopusta ne računavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

### **Članak 48.**

Godišnji odmor od minimalnih 4 tjedna petodnevno 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 obavezan 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 obvezan 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 poslodavca 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 prijevare, 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](mailto: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.

Sindikatski 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. ovoga 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. ovoga članka Intendant odnosno u njegovoj odsutnosti Povjerenik za zaštitu dostojanstva može utvrditi istovremeno i mjeru iz stavka 1. točke. ovoga 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 dospijeća isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile, tada se isplaćuje u iduća dva radna dana od dospijeća.

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.

Stož 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 prijedpodnevnoj 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 prijedpodnevnom (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.**

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

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

Dnevnica 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 ništetna.

#### **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 navršenih 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. prihvatanje 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 nevjerodostojne 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. zloruporaba 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 potporama, privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, vršenja dužnosti i prava državljanina 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 tjeka otkaznoga 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 zastoj 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.**

Sindikata 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: \_  
Zagret

HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE U ZAGREB		
Primljeno:	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**

### **Sistemizacija 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 Baleta
  - 4.2. Solisti
- 5) ANSAMBLI BALETA**
- 5) SLUŽBA TEHNIKE**
  - 5.1. Ured Tehnike
  - 5.2. Scenska tehnika
  - 5.3. Scenska proizvodnja
  - 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema
  - 5.5. Rasvjeta, 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>Osmišljava, organizira i provodi umjetnički program i za njega je odgovoran, organizira i vodi poslovanje.</p> <p>Predstavlja 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 podnositi izvješća o ostvarenju programskog i financijskog poslovanja.</p> <p>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 obrakun.</p> <p>Najmanje jednom godišnje podnosi izvješće o ostvarenju programskog i financijskog poslovanja suosnivačima te uvijek na njihov zahtjev.</p> <p>Obvezno 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 intendantia, 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 dodjelu 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.</p> <p>Predlaže Kazališnom vijeću donošenje Pravilnika o radu čiji je sastavni dio sistematizacija radnih mjesta i koeficijenta složenosti poslova. Imenuje i razrješuje pomoćnike - poslovnog ravnatelja, te ravnateljce Opere, Drame i Baleta</p> <p>Osigurava rad Kazališnog vijeća i provedbu njihovih odluka.</p> <p>Odlučuje o ulaganju i raspodjeli dobiti Kazališta za unapređenje kazališne djelatnosti uz suglasnost suosnivača.</p> <p>Odlučuje o stjecanju, opterećivanju 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 prihvaćenoj suglasnosti Kazališnog vijeća.</p> <p>Odlučuje o privremenom korištenju prostora i objekata Kazališta za potrebe državnoga protokola i protokola Grada Zagreba, kao i za održavanje svečanih akademija, obilježnica, gostovanja i dobrotničkih koncerata od državnog interesa, odnosno od interesa za Grad Zagreb i njihove institucije.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski 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 četverogodišnjeg programa rada; informatička pismenost</p>	4,6	I

<p>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.</p> <p>Predlaže Kazališnom vijeću promjenu djelatnosti,</p> <p>Osniva povjerenstva, odbore i druga radna tijela,</p> <p>Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Kazališta,</p> <p>Određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,</p> <p>Daje naloge i upute za rad pojedinih radnicima ili grupama za obavljanje određenih poslova,</p> <p>Daje suosnivačima Kazališta prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima u vezi s radom i programom rada Kazališta,</p> <p>Razmatra prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Kazališta,</p> <p>Razmatra prijedloge sindikata u vezi s ostvarivanjem prava radnika,</p> <p>Predlaže mjere u cijlu ostvarivanja politike Kazališta,</p> <p>Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom, kolektivnim ugovorom i drugim općim aktima Kazališta</p>				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Voditelj poslova pri Uredu Intendanta	Organizira i koordinira rad unutar ureda intendanta; povezuje rad ureda intendanta s ostalim umjetničkim direkcijama i stručnim službama; prema uputi intendanta sudjeluje u realizaciji raznih umjetničkih projekata; sudjeluje u organizaciji protokola premijernih i repriznih predstava; obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu intendanta	najmanje 10 godina radnog iskustva u kazalištu ili kazališnoj družini na istim ili sličnim poslovima		znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost; poznavanje operne, dramske i baletne umjetnosti	2.15	1
Savjetnik za izvedbe u Operi, Drami i Baletu	Izrada i ažuriranje protokolarnih lista za premijere i sva ostala događanja u HNK u Zagrebu, u suradnji s uredom intendanta i direkcijama; Izrada protokolarnog rasporeda uzvanika prema redoslijedu prvenstva za premijere, objelnece, komemoracije i ostala događanja (izrada tlocrta gledališta, pakiranje ulaznica, organiziranje distribucije ulaznica); Dežurstvo prije premijera (priprema gledališta) i ostalih događanja uz voditeljevu protokol; Organizacija i koordiniranje pratećih događanja: dodjela nagrada, umjetničkih objelneca, izložbi i dr.; Suradnja s urednikom kazališnih izdanja i višim savjetnikom za arhivsko 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 u foyeju (objelnečke, povijesne i dr.); Koordiniranje dogovorenih snimanja, intervjua, fotografiranja i dr. prema potrebi u suradnji s PR-om; Suradnja s predstavnicima sponzora oko ugovornih obveza HNK vezanih na izvedbu predstave; Pomoc predstavnicima sponzora oko izrade protokolarnog rasporeda njihovih uzvanika; Vodenje evidencije broja izvedbi i broja predstava u sezoni za potrebe pohrane arhivskih podataka	Završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili s njim izjednačen studij	3 godine radnog staža probni rad 6 mjeseci	znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost; poznavanje operne, dramske i baletne umjetnosti	2.5	1

### 1.2. Odljel za odnose s javnošću

Voditelj za komunikaciju kazališnih i drugih programa javnosti	Izraduje 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, saziva i moderira konferencije za novinare i ostala medijska događanja; izraduje media planove i analize medijskog praćenja; vodi društvene mreže Kazališta; piše i objavljuje pripodavanja vezana za aktivnosti Kazališta sudjeluje u izradi promotivnih materijala u umjetničkim produkcijama i koprodukcijama Kazališta kao i njihovoj promociji; osmišljava i realizira promotivne kampanje na društvenim mrežama; obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu Uprave	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja	3 godine radnog iskustva u kazališnoj djelatnosti na istim ili sličnim poslovima; probni rad 6 mjeseci	znanje najmanje jednog svjetskog jezika; informatička pismenost; visoka razina pismenosti; iznimne komunikacijske vještine; poznavanje i korištenje suvremenih informacijskih alata i kanala komuniciranja; poznavanje operne, dramske i baletne umjetnosti	2.75	1
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---

<p>Viši savjetnik za foto i video produkciju</p>	<p>Planiranje i nadzor svih aspekata foto i video produkcije u Kazalištu. Razvoj kreativnih koncepta za fotografske i video projekte vezane uz kazališne produkcije, marketinške kampanje i dokumentaciju rada Kazališta. Upravljanje timom fotografa i videografa, uključujući raspoređivanje zadataka i evaluaciju rada. Osiguravanje visoke kvalitete svih fotografskih i video materijala proizvedenih u Kazalištu. Suradnja s drugim odjelima Kazališta (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 Kazališta u foto i video materijalima; Praćenje 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 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 iskustva na istim ili sličnim poslovima probni rad 6 mjeseci</p>	<p>informatička pismenost znanje engleskog jezika</p>	<p>2,35</p>	<p>1</p>
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------	----------

**UKUPNO**

**6**

## 2- OPERA

### 2.1. Ured Opere

Radno mjesto	Opis Poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Koef.	Sistem. at.
Pomoćnik intendant-a-ravnatelj Opere	organizira, vodi i odgovara za rad direkcije 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 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	istaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području glazbeno-scenske umjetnosti; znanje engleskog jezika	3,78	1
Producent Opere	u suradnji s Upravom i direktorom Ureda kreativne produkcije izrađuje financijski plan sezone i njegovu realizaciju; koordinira i prati proizvodnju predstava u svim fazama; izrađuje troškovnike za predstave i prati njihovu realizaciju; ispunjava aplikacije za EU i ostale fondove; u dogovoru s ravnateljem direkcije izrađuje ljetne, mjesečne i godišnje rasporede; financijski i organizacijski prati realizaciju predstave do i nakon premijere, te gostujuće 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 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 scenskim i izvedbenim umjetnostima; probni rad 6 mjeseci	znanje engleskog; te još jednog svjetskog jezika; informatička pismenost; poznavanje operne/glazbene umjetnosti	2,8	1

<p>Voditelj umjetničke direkcije Opere</p>	<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 (mjesečnog, 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>kontrolira i evidentira izvršenje svih obveza honorarnih suradnika i umjetnika; obavlja poslove vezane za organizaciju gostovanja u zemlji i inozemstvu (izrada troškovnika predstave, priprema ugovora, putnog osiguranja, obrazaca AI, prijevoz, smještaj, priprema i obracun 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 direkcije</p>	<p>najmanje srednjoskolsko obrazovanje</p>	<p>3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; probni rad 2 mjeseca</p>	<p>znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Asistent redatelja</p>	<p>sudjeluje na svim režijskim, orkestralno režijskim i generalnim probama Opere: po potrebi režira predstave manjeg obujma složenosti; sudjeluje u izradi plana razvoja nove publike, pogotovo mlade publike; obavještava ansambl o promjenama u rasporedu izvan radnog vremena direkcije</p> <p>Operi:</p> <p>prati operne predstave u dogovoru s ravnateljem Opere i prati režijski aspekti predstave; nakon predstave šalje ansamblu informacije o eventualnim potrebnim korekcijama režije;</p> <p>u slučaju izostanka redatelja predstave sa proba vodi režijske probe s klavirom i obavlja režijski aspekti predstave; na orkestralno režijskim probama uz suglasnost dirigenta predstave vrši režijske korekcije tijekom probe;</p> <p>asistira redatelju u vodenju probe u slučaju prisutnosti redatelja predstave; za svaku novu predstavu u kojoj sudjeluje radi knjigu režije;</p> <p>asistira redateljima novih produkcija; 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 umjetničkog područja - studij režije uz ostvarenih najmanje 300 EC/TS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>znanje engleskog jezika</p>	<p>2,5</p>	<p>1</p>
<p>Umjetnički voditelj studija opernih uloga</p>	<p>priprema pjevače za izvođenje glavnih uloga u pripremi novih predstava; vodi studij ostalih uloga, te skrbi o pravodobnoj raspodjeli studija na korepetitore; sudjeluje 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; odgovara 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 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 EC/TS bodova</p>	<p>3 godine radnog iskustva u glazbeno-scenskoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci</p>	<p>obvezna audicija;</p>	<p>2,5</p>	<p>1</p>



Voditelj korepetitora	u skladu s napaucima umjetničkog voditelja opernog studija i dirigenta predstave priprema uloge sa solistima: Izvodi scensku glazbu, svira čembalo i druge instrumente s tipkama u orkestru; skripi o raspodjeli rada korepetitora za sve potrebe ansambala nadzire rad korepetitora; svira režijske pokuse i generalni klavirski pokus; Upisuje u računalo prijevod libreta prema klavirskom izvaluku; izrađuje titlove i prati pjevani teksti na predstavanju; 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 klavira, dirigiranja ili kompozicije uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	5 godina radnog staža u kazališnoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci	obavezna položena audicija za korepetitora	2.5	1
Korepetitor	u skladu s napaucima umjetničkog voditelja opernog studija i dirigenta predstave priprema uloge sa solistima; izvodi scensku glazbu na instrumentima s tipkama i udaraljka, te svira čembalo i druge instrumente s tipkama u orkestru; svira režijske pokuse i generalni klavirski pokus; na računalo prati i emitira pjevani teksti na predstavanju i generalnim probama; 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 klavira, dirigiranja ili kompozicije solo pjevanje uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	1 godina radnog iskustva; probni rad 6 mjeseci	obavezna položena audicija za korepetitora	2.4	5
Inspektor	organizira i vodi pokuse i predstave, te uskladije rad cijelog umjetničkog i tehničkog ansambla u istim; 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 predstavama izvan zgrade 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	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 najmanje 10 godina radnog iskustva u opernoj ili baletnoj umjetnosti	1 godina radnog iskustva u produkciji scenskih djela 1 godina radnog staža; probni rad 6 mjeseci	znanje engleskog jezika; glazbena maobrazba i osnovno poznavanje tehničkih aspekata pozornice	2.7	2
Voditelj nototke	Organizira i vodi rad nototke u skladu s međunarodnim propisima, te priprema notni materijal za potrebe Kazališta; kontrolira, provjerava i po nalogu prijavljuje korištenje autorskih glazbenih prava; sudjeluje u izradi titlova; izrađuje plan nabave notnog materijala i uređenja notne arhive; unosir dirigentske oznake, tekst, ispravke i sl.;	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz umjetničkog područja - muzikologija	5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; probni rad 6 mjeseci	znanje engleskog jezika; informatička pismenost; poznavanje instrumentarija (dirigentske oznake, potezi gudača, skokovi)	2.4	1
Šaprat	prisustvuje svim režijskim pokusima i šapranjem pomaže pravilnom odvijanju glazbenog dijela predstave; pokuse do premijere i premijeru obavljaaju oba izvršitelja; 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 područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkoga područja	probni rad 6 mjeseci	završena srednja glazbena škola; poznavanje talijanskog jezika te njenackog ili francuskog jezika	2.4	2

Koordinator 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 poslove poslužitelja orkestra, obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije	strednjoskolsko 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, pulteve, kao i noćni 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	strednjoskolsko obrazovanje	probni rad 2 mjeseca	glazbena naobrazba	1,8	1
<b>UKUPNO</b>						<b>18</b>

## 2.2. Solisti

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Koef.	Sistem.
Self dirigent ansambha Opere	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 smislu 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; ravnateljju Opere predlaže popunu radnih mjesta, obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije i Uprave	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 radnog iskustva u glazbeno-scenskoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci	iskaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području operne kazališne umjetnosti; posebno priznata i međunarodno afirmirana ličnost;	3,78	1
Solist opere - nacionalni prvak	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)	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 radnog iskustva u glazbeno-scenskoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci	iskaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području operne kazališne umjetnosti; po pozivu ili audicija	3,75	5
Dirigent I	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 vezano uz realizaciju repertoara i podjele uloga - sudjeluje na pokusima (muzičkim i režijskim) kod pripremanja uloga, 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 - solo pjevanje ili 5 godina solističkog rada u državnom ili nacionalnom kazalištu u Hrvatskoj ili inozemstvu	probni rad 6 mjeseci	zanimajan doprinos u opernoj umjetnosti u Hrvatskoj ili inozemstvu	3,3	15
Solist - prvak Opere	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)	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	probni rad 6 mjeseci		2,9	14
Solist I. grupa						

Dirigent	dirigira predstave u produkciji Kazališta, te se brine i odgovara za njihovu najvišu tehničku i umjetničku razinu; po nalogu vodi i zbornske pokuse i nadgleda pripremu solista za određenu predstavu, te je odgovoran za njihovu pripremu; sudjeluje na pokusima (muzičkim i režijskim) kod pripremanja uloga i predstava; 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 radnog iskustva u glazbeno-scenskoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci	Po pozivu ili audicija	3.0	2
Solist 2. grupa	priprema i interpretira povjerene mu 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; 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 glazbene umjetnosti - solo pjevanje uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova ili najmanje 2 godine solističkog rada u kazališnoj djelatnosti ili položena audicijona predstava	probni rad 6 mjeseci		2.5	6
<b>UKUPNO</b>						<b>37</b>

### 2.3. Orkestar

<b>Radno mjesto</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Razina obrazovanja</b>	<b>Radno iskustvo</b>	<b>Posebni uvjeti</b>	<b>Koef.</b>	<b>Sistemat.</b>
Koncertni majstor opernega orkestra	prije početka pokusa i predstava obavlja ugodnije orkestra, te odgovara za intonaciju orkestra: određuje položaje gudača u suradnji s dirigentom premijere, te ih provodi s vodama drugih dionica gudača: izvodi sva violinska sola: odgovara s dirigentom provedbu tehničkih i interpretativnih zahtjeva dirigenta prema cijelom orkestru: odgovoran je za dionicu prvih violina, raspored njihovog sjedenja i rad orkestra u cjelini: po potrebi može svirati i više koncertnih majstora zajedno u dionici prvih violina (pritom jedan od njih vodi orkestar, a ostali moraju sjediti za prva dva pulaa); norma 16 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 violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	3.3	2
Voda dionice violončela	izvodi sva sola (prema partituri), vodi i odgovara za skladan rad dionice violončela, te određuje njihov raspored sjedenja: organizira dodatne pokuse unutar dionice: po potrebi može svirati i više voda dionice violončela u dionici violončela pritom jedan vodi dionicu, a ostali moraju sjediti na prva dva pulaa; 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 violončela uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.9	2
Zamjenik koncertnog majstora	po nalogu nadređenih mijenja koncertnog majstora: prije početka pokusa i predstava obavlja ugodnije orkestra, te odgovara za kvalitetnu intonaciju orkestra: svira na jednom od prvaa tri pulaa; 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 violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.9	2
Prve violine	svira prema uputama koncertnog majstora ili zamjenika koncertnog majstora: svira za pulom kojeg mu određuje koncertni majstor 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 violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.5	12

Zamjenik vode dionice violončela	po nalogu nadređenih mijenja vodu dionice; svira na jednom od prva dva pulta prema rasporedu vode dionice; 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 violončela uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,5	2
Violončel-tutti	svira prema uputama vode dionice, koncertnog majstora ili zamjenika koncertnog majstora; svira za pultom kojeg 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 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 sjedenja; organizira dodatne pokuse unutar dionice; po potrebi mogu svirati oha vode dionice drugih violina u dionici drugih violina pritom jedan vodi dionicu, a drugi mora sjediti za prvim pultom; 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 violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2
Zamjenik vode dionica 2. violina	po nalogu nadređenih mijenja vodu dionice; sjedi na jednom od prva dva pulta; 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 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 pultom kojeg 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 violine uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,4	10

Voda dionice viola	izvodi sva sola (prema partituri), vodi i odgovara za skladan rad dionice viola, te određuje njihov raspored sjedenja; organizira dodatne pokuse unutar dionice; svira premijere i koncerte na prvom pultu; po potrebi mogu svirati oba vode dionice viola u dionici viola, pritom jedan vodi dionicu, a ostali moraju sjediti na prva dva pulta; 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 viole uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.9	2
Zamjenik vode dionice viola	po nalogu nadređenih mijenja vodu dionice; svira na jednom od prva dva pulta; 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 viole uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.5	2
Viole tutti	svira prema uputama vode dionice koncertnog majstora ili zamjenika koncertnog majstora; svira za pultom kojeg 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 viole uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.4	8
Voda dionice kontrabasa	izvodi sva sola (prema partituri), vodi i odgovara za rad dionice kontrabasa, te određuje njihov raspored sjedenja; 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; 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 kontrabasa uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.9	2
Zamjenik vode dionice kontrabasa	po nalogu nadređenih mijenja vodu dionice; svira na jednom od prva dva pulta; 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 kontrabasa uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.5	2

Kontrabasni lutiti	svira prema uputama vode dionice, koncertnog majstora ili zamjenika koncertnog majstora: svira za puflom kojeg mu određuje voda dionice ili njegov zamjenik: norma 26 termina mjesečno	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 kontrabasa uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2-4	6
Prvi puhač-prva oboa	svira i vodi sekciju drvenih puhača s posebnim naglaskom na oboe, te odgovara za njihov rad: obvezatno daje ton «a» (442 Herza) za uganđanje orkestra: po nalogu 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 nalogu 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 nalogu 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 nalogu 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 puhač-prvi rog	svira i vodi sekciju rogova, te odgovara za njihov rad, a svira također i dionicu petog roga: po nalogu svira i mali 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 puhač-prva trublja	svira i vodi sekciju linearnih puhača, s posebnim naglaskom na grupu trublji, te odgovara za njihov rad: svira također i dionicu 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 trombona uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2
Prvi puhač-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 harfe uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2,9	2
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 udaraljki 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 trublje i prvog trombona prema potrebi svira Cimbasso 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
<p>svira i slijedi pri izvođenju upute prve flaute;</p> <p>svira i slijedi pri izvođenju upute druge flaute;</p> <p>svira i slijedi pri izvođenju upute prve oboe;</p> <p>po nalogu svira i druge instrumente iz obitelji oboe;</p> <p>norma 20 termina mjesečno</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	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.7	1	
<p>Treći puhač- engleski rog + treća oboa</p>	svira i slijedi pri izvođenju upute prve oboe i prvog klarineta; po nalogu 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
<p>Treći puhač-bas klarinet + treći klarinet + es klarinet</p>	svira i slijedi pri izvođenju upute prve oboe i prvog fagota; svira III. fagot i kontrafagot; 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 fagota uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.7	1
<p>Treći puhač- kontrafagot + treći fagot</p>	svira i slijedi pri izvođenju upute prve oboe i prvog fagota; svira III. fagot i kontrafagot; 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 fagota uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.7	1

	svira i slijedi pri izvođenju upute prve trublje i prvog trombona; svira također i dioncu sadnog roga po nalogu svira Wagnerovu tubu; norma 20 termina mjesečno	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 roga uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.7	2
Trzeci puhač-trzeci rog	svira i slijedi pri izvođenju upute prve trublje; svira također i dioncu prvog korneta po nalogu svira i ostale instrumente iz obitelji trublji; norma 20 termina mjesečno	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 trublje uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova	probni rad 6 mjeseci	položena audicija	2.7	1
Trzeci puhač-treća trublja	svira i slijedi 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	položena audicija	2.7	1
Trzeci puhač-bas trombon	usklađuje rad dionice udaraljki, osim timpana - svira po nalogu timpane i klavijature instrumente skrbi o sastavu instrumentarija, te u dogovoru s Vodičjem-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	položena audicija	2.9	1
Voda dionice udaraljki	svira i slijedi 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	položena audicija	2.5	1
Zamjenik vode dionice udaraljki						

<p>Drugi puhač-druga flauta + drugi piccolo</p>	<p>svira i slijedi pri izvođenju upute prve flaute: po nalogu svira i druge instrumente iz obitelji flauti: 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 oboa</p>	<p>svira i slijedi 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 slijedi 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 slijedi 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 slijedi pri izvođenju upute prve trublje i prvog roga svira također i dionicu 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>

<p>Drugi puhač-četvrti rog</p>	<p>svira i slijedi pri izvođenju upute prve trublje i prvog roga svira također i dionici šeslog i osmog roga: po nalogu svira Wagnerova tuba: 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>
<p>Drugi puhač-druga trublja</p>	<p>svira i slijedi pri izvođenju upute prve trublje: svira također i dionici četvrti i pete trublje: po nalogu svira i ostale instrumente iz obitelji trublji: 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 trublje 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 trombon</p>	<p>svira i slijedi pri izvođenju upute prve trublje i prvog trombona: 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 trombona 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>Udaraljke-tuti</p>	<p>svira i slijedi pri izvođenju upute vode dionice udaraljki: 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: polje glazbene umjetnosti- studij udaraljki uz ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova</p>	<p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>položena audicija</p>	<p>2.4</p>	<p>4</p>

<p>u suradnji s ravnateljem direkcije i koncertnim majstorima, te vodama dionica i prvom puhačkim organizatorom rad orkestra:</p> <p>skrbni o popunama orkestra i angužiranju kvalitetnih vanjskih suradnika: skrbni za instrumente i ostali inventar orkestra, te za potrošni materijal, kao i za radnu odjeću;</p> <p>predlaže sklapanje ugovora i kontrolira izvršenje radnih zadaća stalno zaposlenih i honorarnih članova orkestra;</p> <p>Voditelj-organizator orkestra</p>	<p>završena Muzička akademija ili završena 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 iz završenu srednju glazbenu školu</p>	<p>5 godina radnog iskustva probni rad 6 mjeseci</p>	<p>znanje najmanje jednog stranog jezika: završena srednja glazbena škola</p>	<p>2,4</p>	<p>1</p>
<b>UKUPNO</b>					<b>115</b>

#### OSTALE RADNE OBVEZE ORKESTRA HNK

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

Osim navedenih radnih zadata članovi Orkestra Opere moraju se pridržavati i ostalih radnih obveza:

1. Orkestar nastupa u operini, dramskim i baletnim predstavama, te koncertima u sklopu ostvarenja cjelokupnog programa HNK i u (su)organizaciji HNK.
2. U izvanrednim situacijama, svi članovi orkestra moraju biti na dispoziciji za rad 5 termina iznad propisanog mjesečnog broja termina (ulazi u obratku) iznimno 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.
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. Scenska glazba koju izvode članovi orkestra na pozornici u maski i kostimu ne spada u radnu obvezu, već se posebno ugovara.
6. Član orkestra ne smije napuštati prostor za vrijeme trajanja predstave ili pokusa.
7. Snimanja za vanjske korisnike podliježu posebnom ugovoru u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i drugim srodnim pravima. Interese izvođača zastupa intendant HNK.
8. Snimanja organizirana od strane HNK ne podliježu nikakvom posebnom ugovoru o plaćanju, sve dok 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 sati odmora.

\* u tekst Pravilnika dodati Iznimno od uvjeta za zasnivanje radnog odnosa određenih ovim Pravilnikom za članove Orkestra Opere, Kazalište ima pravo sa studentom Muzičke akademije s ostvarenim najmanje 180 ECTS bodova, a nakon položenje audicije sklopiti Ugovor o radu na određeno vrijeme od 2 godine s probni radom od 6 mjeseci u kojem razdoblju je student dužan 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. Zbor

Radno mjesto	Opis poslova	Razina obrazovanja	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Koef.	Sistem.
Zborovoda	organizira rad i odgovara za tehničku i umjetničku razinu zbora; vodi samostalne pokuse zbora s upjevanjem; te upravlja zbor prije nastupa; prisutan je na svim pokusima bilo koje Direkcije, ukoliko u nižinoj produkciji sudjeluje i zbor; obavlja sve poslove dirigenta zbora; po nalogu asistira dirigentima u svim produkcijama; po nalogu dirigira pokusima i predstavama; sudjeluje na klavirsko - režijskim i orkestralno režijskim pokusima; te vodi scensku glazbu kad je zbor u predstavi; korepetira zvorske pokuse kad ih vodi 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	Priprema i izvodi zvorske dionice i epizodne uloge do 40 taktova; obavezan je ispunjavati sve stručne zahtjeve zborovode, dirigenta i redatelja predstave; ako to uloga dozvoljava; a prema procjeni zborovode nakon otpjevanje 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 održanim terminima i podnosi izvještaje; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja direkcije Opere i zborovode; norma 26 termina mjesečno	srednjoškolsko obrazovanje uz ispunjavanje posebnih uvjeta	10 godina kao pjevač zbora HNK u Zagrebu; probni rad 6 mjeseci	položena audicija za pjevača opernog zbora;	2,4	1
Pjevač opernog zbora sopran alt tenor bas	Priprema i izvodi zvorske dionice i epizodne uloge do 40 taktova; obavezan je ispunjavati sve stručne zahtjeve zborovode, dirigenta i redatelja predstave; ako to uloga dozvoljava; a prema procjeni zborovode nakon otpjevanje uloge nastavlja istu predstavu kao pjevač u zboru; norma 26 termina mjesečno	srednjoškolsko 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
<b>UKUPNO</b>						<b>82</b>

### OSTALE RADNE OBVEZE: ZBORA OPERE HNK

Radno vrijeme Zbora Opere obavlja se prema zahtjevima programa i radnog plana Kazališta. Norma pojedinih člana Zbora iznosi 26 termina mjesečno.

Zbor nastupa u koncertnim, dramskim i baletnim predstavama, a u sklopu ostvarenja cjelokupnog programa HNK i u (su)organizaciji HNK. Osim osnovnih radnih zadatak 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 obavežno 15-30 minuta prije početka predstave u kostimu i šminke.
3. Upjevanje je obavežno 15 minuta prije orkestralno-režijskih pokusa kao i generalnih pokusa, dio je pripreme 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 sastavnica redateljske koncepcije. To se odnosi na kretanje po pozornici, nošenje kostima, frizure, maske i geste.
5. Ukoliko se opera izvodi na originalu, članovi Zbora su dužni korektno naučiti strani tekst i njegov pravilan izgovor.
6. Između 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. Smanjenja za vanjske korisnike podliježu posebnom ugovoru u smislu Zakona o autorskom pravu. Interese izvođača zastupa intendant HNK.
10. Smanjenja organizirana od strane HNK ne podliježu niti kakvom posebnom ugovoru o plaćanju, sve dok se tako ostvarene šminke ne prodaju ili iznajmljuju vanjskom korisniku.
11. Na koncertnim nastupima obaveznima je svečana koncepcijska odjeća.
12. Obavezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (Drama, Opera, Balet) minimum 60 minuta prije početka predstave.
13. Obaveza nošenja maske, šminke i frizure prema zahtjevima redatelja

### 3) DRAMA

#### 3.1. Ured Dramne

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
Pomoćnik intendant-a-ravnatelj Drame	organizira, vodi i odgovara za rad direkcije Dramne; 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; 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	5 godina radnog iskustva u kazališnoj djelatnosti	istaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području kazališne umjetnosti; znanje engleskog jezika;	3-78	1
Producent Dramne	u suradnji s Upravom i direktorom Ureda kreativne produkcije izraduje finansijski plan sezone i njegovu realizaciju; izaduje troškovnike za predstave i prati njihovu realizaciju; ispunjava aplikacije za EU i ostale fondove; u dogovoru s ravnateljem direkcije izraduje godne, mjesečne i godišnje rasporedke; koordinira i prati proizvodnju predstava u svim fazama; finansijski i organizacijski prati realizaciju predstave do i nakon premijere, te gostujuće 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 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 scenским i izvedbenim umjetnostima; probni rad 6 mjeseci; poznavanje dramske umjetnosti	znanje engleskog jezika; informatička pismenost	2-8	1
Voditelj umjetničke direkcije Dramne	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 Dramne i vanjske suradnike o svim promjenama u rasporedu rada; kontrolira i evidentira izvršenje svih obveza honorarnih suradnika i umjetnika; obavlja poslove vezane za organizaciju gostovanja u zemlji i inozemstvu (izrada troškovnika predstave, priprema ugovora, putnog osiguranja, obraza A. 1., prijevoz, smještaji, priprema i obracun putnih naloga i sl.); evidentira ugovore u finansijsko-knjigovodstveni program za obradu podataka; obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Dramne	srednjoškolsko obrazovanje	3 godine radnog iskustva probni rad 3 mjeseca	znanje engleskog jezika; informatička pismenost; poznavanje dramske umjetnosti	2	1



### 3.2. Glumачki ansambl

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Koef.	Sistem.
Glumac - nacionalni prvak	glumci glavne i velike uloge; priprema i interpretira povjerenu mu ulogu; u ostvarivanju svoje uloge slijedi naputke redatelja; po nalogu sudjeluje u opernim i baletnim predstavama u statusu glumca, a u skladu sa ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obvezno 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 kazališne ili filmske umjetnosti, studij glume	najmanje 10 godina radnog iskustva u struč. probni rad 6 mjeseci	osobito istaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području dramske umjetnosti; odluka ministra kulture o dodjeljivanju statusa nacionalnog prvaka.	3.75	5
Glumac - prvak	glumci glavne i srednje uloge; priprema i interpretira povjerenu mu ulogu; u ostvarivanju svoje uloge slijedi naputke redatelja; po nalogu sudjeluje u opernim i baletnim predstavama u statusu glumca, a u skladu sa ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obvezno 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 kazališne ili filmske umjetnosti, studij glume	probni rad 6 mjeseci	zanimjan doprinos u dramskoj umjetnosti u Hrvatskoj ili/ i inozemstvu	3.3	18
Glumac-velike i srednje uloge	glumci velike i srednje uloge; priprema i interpretira povjerenu mu ulogu; u ostvarivanju svoje uloge slijedi naputke redatelja; po nalogu sudjeluje u opernim i baletnim predstavama u statusu glumca, a u skladu sa ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obvezno 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
Glumac-srednje i male uloge	glumci srednje i epizodne uloge; priprema i interpretira povjerenu mu ulogu; u ostvarivanju svoje uloge slijedi naputke redatelja; po nalogu sudjeluje u opernim i baletnim predstavama u statusu glumca, a u skladu sa ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; obvezno 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 tekstone za programske knjižice dramskih predstava; radi kao dramaturg predstave prema dogovoru s ravnateljem direkcije i redateljem predstave; prati kazališnu periodiku; obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja 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

	organizira i vodi pokuse i predstave: usklađuje rad cijeloga 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 ravnatelju direkcije, po nalogu pomaže gostujućim inspicijentima i obavlja svoju djelatnost u okviru svih događanja 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 ravnatelja Drame	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	probni rad 6 mjeseci	znatnje engleskog jezika; osnovno poznavanje tehničkih aspekata umjetnosti	2.7	2
Inspicijent	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 ravnatelja Drame;	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 šaptač u kazalištu	probni rad 6 mjeseci			
Šaptač u Drami					2.4	2

#### OSTALE RADNE OBLJEZE UMJETNIKA DRAME: HNK

Radno vrijeme obavlja se prema zahtjevnima 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 zadataka umjetnici Drame 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 kosim, maska, šminka i frizura prema zahtjevima (redatelj, koreograf, kostimograf, ravnatelj).

<b>UKUPNO</b>	<b>50</b>
---------------	-----------

#### 4) BALET

##### 4.1. Ured Baleta

<b>Radno mjesto</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Opći uvjeti</b>	<b>Radno iskustvo</b>	<b>Posebni uvjeti</b>	<b>Koef.</b>	<b>Sistemat.</b>
Pomoćnik intendant-a-ravnatelja Baleta	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 kondicijske vježbe; 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 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	5 godina iskustva u kazališnoj djelatnosti	istaknuti kazališni umjetnik afirmiran u području glazbeno-scenske umjetnosti; znanje engleskog jezika	3,78	1
Producant 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 proizvodnju predstava u svim fazama; financijski i organizacijski prati realizaciju predstave do i nakon premijere; te gostujuće predstave; koordinira produkcijske sastanke između Direkcija i autorskih timova; oordnira pripremu ugovora za sve vanjske suradnike i umjetnike; kontrolira i evidentira izvršenje svih obveza honorarnih suradnika i umjetnika; koordinira sve poslove vezane uz 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, 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; informatička pismenost; 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 obveza honorarnih suradnika i umjetnika; obavlja poslove vezane za organizaciju gostovanja u zemlji i inozemstvu (izrada troškovnika, predstave, priprema ugovora, putnog osiguranja, obrazaca A1, prijevoza, smještaj, priprema i obratun putnih naloga i sl.); evidentira ugovore u financijsko – knjižovodstveni 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 istim 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 kondicijskim 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 majstora piše tjedni raspored rada; informira članove baleta i vanjske suradnike o svim promjenama u rasporedu rada; rganizira statističke u Baletu; vrši prijavu boravišta u nadležnim tijelima za strance; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Baleta	srednjoškolsko obrazovanje	4 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima; probni rad 2 mjeseca	znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost	1,9	1

#### 4.2. Solisti

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Posebni uvjeti	Koef.	Sistemal.
Solisti baleta - nacionalni prvak	aktivno suraduje na pripremi i izvođenju predstava, uz izvršavanje svih solističkih plesackih zadataka: plesje glave i naslovne uloge, te ima obvezu plesanja grupaciju niže od one u kojoj je umjetnik angažiran; sudjeluje po nalogu ravnatelja direkcije u dramskim i opernim predstavama u svojstvu prvaka, a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; te u dogovoru s ravnateljem Baleta sudjeluje u vođenju proba i vježbi; obvezne svakodneвне kondicijske vježbe, te vježbe ili samostalno zagrijavanje prije početka predstave; obvezan 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 afirmiran u području baletne umjetnosti; odluka ministra kulture o dodjeljivanju statusa nacionalnog prvaka	3,75	5
Solisti Baleta - prvak	aktivno suraduje na pripremi i izvođenju predstava, uz izvršavanje svih solističkih plesackih zadataka; sudjeluje po nalogu ravnatelja direkcije u dramskim i opernim predstavama u statusu solista-prvaka a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; plesje po nalogu ravnatelja direkcije u ulogama u jednom do dva statusa niže u baletnim, dramskim i opernim predstavama; obvezne svakodneвне kondicijske vježbe, te vježbe ili samostalno zagrijavanje prije predstave; obvezan 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	zanimljan doprinos u baletnoj umjetnosti u Hrvatskoj ili inozemstvu	3,3	18
Solisti Baleta - velike i srednje uloge	aktivno suraduje na pripremi i izvođenju predstava, uz izvršavanje svih solističkih plesackih zadataka; sudjeluje po nalogu ravnatelja direkcije u dramskim i opernim predstavama u statusu solista-velike i srednje uloge a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; plesje po nalogu ravnatelja direkcije u ulogama u jednom do dva statusa niže u baletnim, dramskim i opernim predstavama; obvezne svakodneвне kondicijske vježbe, te vježbe ili samostalno zagrijavanje prije početka predstave; obvezan 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
Solisti Baleta - srednje i male uloge	aktivno suraduje na pripremi i izvođenju predstava, uz izvršavanje svih solističkih plesackih zadataka; sudjeluje po nalogu ravnatelja direkcije u dramskim i opernim predstavama u statusu solista-srednje uloge a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; plesje po nalogu ravnatelja direkcije u ulogama u jednom do dva statusa niže u baletnim, dramskim i opernim predstavama; obvezne svakodneвные kondicijske vježbe, te vježbe ili samostalno zagrijavanje prije početka predstave; obvezan 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
Plesać baletnog ansambla	aktivno suraduje na pripremi i izvođenju predstava, uz izvršavanje svih solističkih plesackih zadataka; sudjeluje po nalogu ravnatelja direkcije u dramskim i opernim predstavama u statusu člana baletnog ansambla a u sklopu ostvarenja programa i organizaciji Kazališta; plesje po nalogu u solističkim ulogama; obvezne svakodneвные kondicijske vježbe, te vježbe ili samostalno zagrijavanje prije početka predstave; obvezan dolazak na sve predstave u kojima sudjeluje (drama, opera, balet) norma 12 predstava mjesečno		probni rad 6 mjeseci	položena audicija ili po pozivu:	2,2	50

	dirigira predstavama Baleta: po nalogu Uprave dirigira ostalim predstavama Kazališta: brine i odgovara za najvišu umjetničku razinu orkestra u baletnim predstavama: suraduje s baletnim solistima i ansamblom, te sljedi napuke koreografa, ravnatelja direkcije i baletnog majstora: provjerava notni materijal baletnoga repertoara, sudjeluje na svim baletnim pokusima u dvorani i na pozornici; o nalogu korepetera na baletnim pokusima: obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Baleta	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 radnog iskustva u glazbeno-scenskoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci	obavezna audicija; znanje engleskog jezika po pozivu ili audicija	3.0	1
Dirigent Baleta	vodi pokuse sa solistima i ansamblom, te se brine za tehniku i umjetničku razinu plesača, te za umjetničku razinu predstave; vodi kondicijske vježbe, te vježbe prije predstave; uz suglasnost ravnatelja direkcije obavlja prenamake ako se za to pokaze potreba (stučaj bolesti i smanjenja broja); u dogovoru s ravnateljem direkcije sudjeluje u sastavljanju podjele za reprizne nastave za koje je odgovoran; izrađuje tjedni raspored pokusa; dežura na predstavama i potpisuje izvještaj inspicijenta nakon predstave; obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja Baleta	srednjoškolsko obrazovanje - baletna škola	10 godina radnog iskustva u baletnoj umjetnosti probni rad 6 mjeseci	znanje engleskog jezika	3.3	7
Baletni majstor	odgovoran je za rad korepetera te nadgleda njihov rad; daje potrebne stručne upute korepeteru prema zahtjevima dirigenta, redatelja (koreografa) predstave i ravnatelja direkcije; po nalogu dirigira pokuse i predstave; korepetera svakodneve kondicijske vježbe, pokuse ansambla i solista, dopunske pokuse s grupama ili pojedincima; prema zahtjevu ravnatelja direkcije, koreografa ili baletnog majstora obvezan je korepeterati uz glazbeni snimku; sudjeluje u odabiru glazbenog materijala za pojedine projekte prema uputama dirigenta, koreografa i ravnatelja direkcije; obvezno svira sve scenske klavirske pokuse baletu; prisutan je na pokusima uz orkestar ili uz glazbeni snimku; obavlja ostale poslove iz svojeg područja Baleta	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	3 godine radnog staza glazbeno-scenskoj djelatnosti; probni rad 6 mjeseci	poznavanje baletne terminologije	2.5	1
Voda glazbenih dionica	korepetera svakodneve kondicijske vježbe, pokuse ansambla i solista, dopunske pokuse s grupama ili pojedincima; po nalogu je obvezan korepeterati uz glazbeni snimku; odgovoran je za notni materijal; prema naputku vode glazbenih dionica uređuje notni materijal; obvezno svira sve scenske klavirske pokuse; prema nalogu prisutan je na orkestralnim pokusima ili pokusima uz glazbeni snimku; zadužen je za izradu tlova; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Baleta	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	probni rad 6 mjeseci	poznavanje baletne terminologije	2.4	3
Korepeter	organizira 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 tehniku pripremljenosti scene; koordinira rad cijelog umjetničkog i tehničkog ansambla na pokusima i predstavama izvan zgrada Kazališta; nakon predstave dostavlja izvješće ravnatelju direkcije; pomaže gostujućim inspicijentima i obavlja svoju djelatnost u okviru svih događanja u produkciji Kazališta Obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Baleta	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	probni rad 6 mjeseci	poznavanje baletne terminologije; znanje najmanje jednog stranog jezika; informatička pismenost; osnovno poznavanje nota i osnovno poznavanje tehničkih aspekata pozornice	2.7	2
Inspicijent						
Fizioterapeut u Baletu	radi na prevenciji ozljeda i procjenjuje zdravstveni status plesača, te vrši rehabilitaciju; prati i sanira povrede plesača nastale tijekom pokusa i predstava; obavlja kinezioterapijske vježbe s plesačima; u tretiranju primjenjuje i masazne tehnike (sportska masaža, akupresura i limfna drenaža i dr.); izvješćuje o fizičkoj kondiciji plesača; obvezan je prisustvovati svim pokusima i predstavama Direkcije; po potrebi i nalogu Direkcije prisustvuje gostujućim baletnim predstavama	završen prijediplomski sveučilišni ili prijediplomski stručni studij fizioterapije	3 godine radnog staza; probni rad 3 mjeseca		2.1	2

**OSTALE RADNE OBVEZE UMJETNIKA BALETA HNK**

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

Baletni umjetnici nastupaju u svim predstavama (Ballet, Drama, Opera), a u sklopu ostvarenja cjelokupnog programa HNK i u organizaciji HNK. Osim osnovnih radnih zadataka 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 frizura prema zahtjevima (redatelja, koreografa, kostimografa, ravatelja i balnog majstora).

## 5) SLUŽBA TEHNIKE

### 5.1. Ured Tehnike

Radno mjesto	Opis poslova	Razina obrazovanja	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
Direktor službe tehnike	<p>Organizira, vodi i odgovara za rad tehnike</p> <p>Usuglašava rad svih odjela u tehnici</p> <p>Predlaže, planira i provodi investicijsko poslovanje</p> <p>Prema domesnom programskom planu Kazališta organizira i odgovoran je za izvedbu svih likovnih i tehničkih aspekata, a to podrazumjeva scenografiju, kostime, masku i sl. što je nužno za cjelovit umjetnički dojam predstava</p> <p>Preuzima umjetničko tehničke skice predstava i dogovara rokove izrade.</p> <p>Prati troškove pojedinih produkcija i za iste odgovara</p> <p>Organizira sve potrebno iz tehničkog aspekta za gostovanja kazališta i gostovanja drugih kazališta.</p> <p>Predlaže kadrovska rješenja</p> <p>Odgovara za radnu disciplinu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju rada s ostalim Dječicama i službama</p> <p>Organizira i odgovara za fizičko - tehničku zaštitu i protupožarnu zaštitu</p> <p>Obravnevo dežura na predstavanjima/događanjima u prostorima kazališta minimalno jednom mjesečno</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Intendanta</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Intendantu.</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	4 godina radnog iskustva u tehničkoj produkciji u području izvedbenih umjetnosti  6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računala i ertanje tehničkih nacrti	3,78	1
Voditelj ureda tehnike	<p>Usuglašava rad tehnike s ostalim Dječicama i Službama</p> <p>Obravlja sve operativne poslove</p> <p>Pomaže Direktor u službe tehnike oko rješavanja kadrovskih rješenja</p> <p>Pomaže Direktor u službe tehnike pri realizaciji gostovanja i usuglašava dogovore Direktora službe tehnike s organizatorom gostovanja</p> <p>Priprema svu potrebnu dokumentaciju za gostovanja Opere, Dramne i Baleta i gostovanja drugih kazališta</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktor u službe tehnike i Intendantu.</p>	Sveučilištko obrazovanje	1 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima  2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računalu	2	1
Koordinator poslova tehničke produkcije	<p>Usuglašava rad tehnike s ostalim Dječicama i Službama</p> <p>Obravlja administrativne poslove i usuglašava plan rada na svim lokacijama Kazališta</p> <p>Organizira sve što je potrebno u pripremi pokusa, predstava i ostalih događaja na Drugoj sceni u Ulici Božidara Adžije 7a</p> <p>Koordinira, uskladjuje i izraduje plan korištenja prostorija Druge scene</p> <p>Prisustvuje repetiranju umjetničko tehničkih skica predstava.</p> <p>Studijuje u previziranju umjetničko tehničkih skica predstava.</p> <p>Organizira sve što je potrebno iz svog djelokruga za poterbe gostovanja u drugim kazalištima i gostovanja drugih kazališta</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktor u službe tehnike i Intendantu.</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 ili umjetničkog područja	2 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima  6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računalu	2,8	1
<b>UKUPNO</b>						<b>3</b>	<b>3</b>

## 5.2. Scenska tehnika

Radno mjesto	Opis poslova	Stručna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik	Posebni uvjeti	Koef.	Sistem.
Rukovoditelj pozornice, rekvizite i transporta	<p>Pomaže Direktoru službe tehnike u provodnji repertoarnog plana u poslovima iz svog djelokruga u zgradama kazališta, drugim prostorima i gostovanjima</p> <p>Organizira, vodi, nadzire i odgovoran je za rad odjela pozornice, transporta i rekvizite</p> <p>Koordinira, usklađuje i izrađuje raspored rada djelatnika s voditeljima odjela te vodi evidenciju prisutnosti na radu.</p> <p>Objedinjuje i podržavajuje tehničku i foto dokumentaciju predstava na hrvatskom i engleskom jeziku</p> <p>Prezima umjetničko tehničke skice predstava i degovana rokove izrade i cijene umosnog materijala</p> <p>Organizira sve što je potrebno iz svog djelokruga za potrebe gostovanja u drugim kazalištima i gostovanjima drugih kazališta</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju s ostalim službama i umjetničkim dječijama</p> <p>Predlaže investicijsko poslovanje</p> <p>Predlaže Direktoru službe tehnike kadrovska rješenja</p> <p>Mijenja Direktora službe tehnike u njegovom odsustvu</p> <p>Obravnežno dežurni na predstavama/događanjima u prostorima kazališta minimumo jednom mjesečno</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema</p> <p>naloga Duktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoji rad odgovoran je Duktoru službe tehnike 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 područja tehničkih znanosti</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru i crtanje tehničkih nacrti</p>	2.9	1
Voditelj pozornice	<p>Organizira, vodi, nadzire i odgovara za rad na pozornici prema zahtjevima Rukovoditelja, redatelja i scenografa</p> <p>Izrađuje raspored rada djelatnika na pozornici i nadzire ga te ga predlaže Rukovoditelju, vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Radi najskroženije poslove na pozornici: vezane uz montažu, promijene dekora i scenske efekte</p> <p>Studuje u pripremi i postavlja u te promjenama dekora na pokusima i predstavama u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Prati proces stvaranja predstave te izrađuje i prikuplja dokumentaciju svih predstava koju je dužan dostaviti tehničkom uredu</p> <p>Vodi priručno skladište alata, materijala i opreme</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema</p> <p>naloga Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite; Duktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoji rad odgovoran je Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite; Duktora službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Završen prijediplomski sveučilišni studij ili prijediplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti</p> <p>ili 10 godina radnog iskustva na poslovima scenske tehnike u kazalištu</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>3 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru i crtanje tehničkih nacrti</p>	2.1	1
Majstor pozornice u kazalištu	<p>Organizira, vodi i nadzire rad na pozornici (gipskom pokusa, predstava u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Radi najskroženije poslove na pozornici: vezane uz montažu, promijene dekora i scenske efekte</p> <p>Studuje u pripremi i postavlja te promjenama dekora na pokusima i predstavama u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Prema potrebi pomaže u obavljajući transportnih poslova.</p> <p>Priprema potreban dekor i opremu za ulovar pri svakom gostovanju.</p> <p>Odgovara za rad svoje smjere</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema</p> <p>naloga Voditelja pozornice, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite; Duktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoji rad odgovoran je Voditelju pozornice, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite; Duktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoskolsko obrazovanje ili</p> <p>minimumno 5 godina radnog iskustva na poslovima scenske tehnike u kazalištu</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>		1.9	6



Radnik na pozornici u kazalištu	<p>Obravlja sve poslove na pozornici vezane uz dekor, na pokusima i predstavama u prostorima kazališta i ostalim prostorima koji se koriste za potrebe predstava i proba te na gostovanjima, montaža, demontaža, promjene dekora i sceniski efekti</p> <p>Samostalno obavlja sve stručne poslove po nalogu</p> <p>Premna potrebi, a uz nadzor obavlja i poslove na nadstropju</p> <p>Po nalogu i potrebi radi na poslovnima održavanja i transporta</p> <p>Upravlja sceniskom mehanizacijom i transportnim sustavima</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Majstora pozornice, Voditelja pozornice, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite.</p> <p>Direkton službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Majstoru pozornice, Voditelju pozornice, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direkton službe tehničke i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovnima sceneke tehničke u kazalištu	2 mjeseca probnog rada			1,75	30
Tapetar na pozornici u kazalištu	<p>Obravlja sve tapetarske poslove na pokusima, predstavama i ostalim programima u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Vodi priručno tapetarsko skladište</p> <p>Vrši sitne tapetarske popravke i preparatke</p> <p>Priprema i aranzira sve zavjese i silke na probama i predstavama na pozornici i u drugim prostorima kazališta te na gostovanjima.</p> <p>Samostalno obavlja sve stručne poslove po nalogu</p> <p>Sudjeluje u pripremi i postavlju te promjenama dekora na pokusima i predstavama u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Premna potrebi sudjeluje i u poslovnima transporta i održavanja, te u tapetarskoj radionici u proizvodnji dekora</p> <p>Upravlja sceniskom mehanizacijom i transportnim sustavima uz nadzor</p> <p>Uz nadzor, premna potrebi obavlja poslove na nadstropju</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Majstora pozornice, Voditelja pozornice, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite.</p> <p>Direkton službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Majstoru pozornice, Voditelju pozornice, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direkton službe tehničke i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju tapetar	2 mjeseca probnog rada			1,75	4
Majstor nadstropja u kazalištu	<p>Organizira, vodi i nadzire rad na nadstropju tijekom pokusa, predstava u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Kadri najslabije poslove na nadstropju vezane uz montažu, promjene dekora i sceneke efekte i održavanje sustava povlaka</p> <p>Sudjeluje u pripremi i postavlju te promjenama dekora i opreme na pokusima i predstavama u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Premna potrebi pomaže u obavljanju poslova na pozornici, transportni poslova i održavanja.</p> <p>Priprema potreban dekor i opremu za ulovar pri svakom gostovanju.</p> <p>Odgovara za pravilan rad s teretom na tlocrtni i električnim povlakama kao i za rad svoje smjene</p> <p>Odgovoran za sceneke efekte koji se izvode s pomoću povlaka</p> <p>Sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije predstava</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Majstora pozornice, Voditelja pozornice, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direkton službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Majstoru pozornice, Voditelju pozornice, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direkton službe tehničke i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovnima sceneke tehničke u kazalištu	3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovnima	Ingljeski jezik	Poznavanje rada na računaru	1,9	3

<p>Radnik nadstropnja u kazalištu</p>	<p>Obavlja sve poslove na nadstropnju vezane uz dekor i opremlu, na pokusima i predstavanu u prostorima kazališta i ostalim prostorima koji se koriste za potrebe predstava i proba te na gostovanjima. Po nalogu radi na pozornici, održavanju i transportu. Samostalno obavlja sve stručne poslove po nalogu. Odgovoran za pravljen rad s teretom na tlu i električnim povlakama. Odgovoran za sceneke efekte koji se izvode pomoću povlaka. Sudjeluje u montaži rasvjetnih tijela i druge opreme na povlake. Upravlja scenoskom mehanizacijom i transportnim sustavima. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu. Majstora pozornice, Voditelja pozornice, rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje ili minimalno 2 godine radnog iskustva na poslovima sceneke tehlike u kazalištu</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.75</p>	<p>10</p>
<p>Voditelj kazališnih rekvizita i oružja</p>	<p>Obavlja sve poslove vezane uz rekvizitu, pokusno, oružje i sceneke efekte na pokusima, predstavanu i ostalim programima u zgradi kazališta i na gostovanjima. Nadzire i vodi rad prema zahtjevima Rukovoditelja i vanjskih suradnika (redatelja, asistenta i scenografa). Izrađuje i predlaže raspored rada odjela te vodi evidenciju prisutnosti na radu djelatnika odjela. Izrađuje, prikuplja dokumentaciju i popis rekvizite, pokusna, specijalnih efekata i oružja svih predstava koju je dužan dostaviti tehničkom uredu. Sudjeluje u nabavi rekvizite, pokusna, oružja, potrošne i igračke rekvizite za predstave. Radi obratno potrošne rekvizite. Obavlja ukračaj i iskrcaj rekvizite i pokusna na gostovanjima. Priprema oružje i rekvizitu za ulov pri svakom transportu. Prema potrebi sudjeluje i u poslovima transporta i održavanja. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehlike i Intendantu. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.9</p>	<p>1</p>
<p>Oružar skadištar u kazalištu</p>	<p>Obavlja sve poslove vezane uz oružje i sceneke efekte na pokusima, predstavanu i ostalim programima u zgradi kazališta i na gostovanjima te vodi skladište oružja. Obavlja poslove rukovanja oružjem i izvođenje scenekih efekata glasnog pucaja i sl. Obavlja ukračaj i iskrcaj rekvizite i pokusna na gostovanjima. Priprema oružje i rekvizitu za ulov pri svakom transportu. Prema potrebi sudjeluje i u poslovima transporta i održavanja. Sudjeluje u nabavi oružja, potrošne i igračke rekvizite za predstave. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Voditelja kazališnih rekvizita, pokusna i oružja, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehlike i Intendantu. Za svoj rad odgovoran je Voditelju kazališnih rekvizita, pokusna i oružja, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.8</p>	<p>3</p>
<p>Skladištar kazališne rekvizite</p>	<p>Obavlja sve poslove vezane uz rekvizitu i sceneke efekte na pokusima, predstavanu i ostalim programima u zgradi kazališta i na gostovanjima te vodi skladište rekvizite. Prema potrebi i nalogu obavlja poslove rukovanja oružjem i izvođenje scenekih efekata glasnog pucaja. Obavlja ukračaj i iskrcaj rekvizite i pokusna na gostovanjima. Priprema rekvizitu za ulov pri svakom transportu. Prema potrebi sudjeluje i u poslovima transporta i održavanja. Sudjeluje u nabavi potrošne i igračke rekvizite za predstave. Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Voditelja kazališnih rekvizita, pokusna i oružja, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehlike i Intendantu. Za svoj rad odgovoran je Voditelju kazališnih rekvizita, pokusna i oružja, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.8</p>	<p>6</p>

<p>Pokusničar skladištar u kazalištu</p>	<p>Obavlja sve poslove vezane uz pokusništvo na pokusima, predstavama i ostalim programima u zgradi kazališta i na gostovanjima te vodi skladište pokusništa. Prema potrebi i nalogu obavlja poslove rukovanja oružjem i izvođenje scenskih efekata glasnog pucaja (obavlja ukrcaj i iskrcaj rekvizite i pokusništa na gostovanjima) Priprema pokusništvo za otovar pri svakom transportu Prema potrebi sudjeluje i u poslovnima transporta i održavanja Obavlja i ostale poslove iz svog djelokrugna prema nalogu Voditelja kazališnih rekvizita, pokusništa i oružja, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoji rad odgovoran je Voditelju kazališnih rekvizita, pokusništa i oružja, Rukovoditelju pozornice transporta i rekvizite, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima  2 mjesecac probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.8</p>	<p>3</p>
<p>Rekviziter</p>	<p>Obavlja sve poslove vezane uz pokusništvo na pokusima, predstavama i ostalim programima u zgradi kazališta i na gostovanjima. Prema potrebi i nalogu obavlja poslove rukovanja oružjem i izvođenje scenskih efekata glasnog pucaja (obavlja ukrcaj i iskrcaj rekvizite i pokusništa na gostovanjima) Priprema pokusništvo za otovar pri svakom transportu Prema potrebi sudjeluje i u poslovnima transporta i održavanja Obavlja i ostale poslove iz svog djelokrugna prema nalogu Voditelja kazališnih rekvizita, pokusništa i oružja, Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoji rad odgovoran je Voditelju kazališnih rekvizita, pokusništa i oružja, Rukovoditelju pozornice transporta i rekvizite, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje  ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovnima scenske tehnike u kazalištu</p>	<p>2 mjesecac probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Vezajući ispit odgovarajuće propisane kategorije za upravljanje teretnim vozilima i vozilima sa prikolicom (B,C,1) kategorije) uz važeći Kod 95 uz redovitu obnovu prema važećem zakonu Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.75</p>	<p>2</p>
<p>Voditelj transporta i skladišta dekora</p>	<p>Organizirna, vodi i nadzire rad na transportu i skladištu dekora Odgovoran je za čuvanje inovirne i scenske opreme u transportu i skladištu. Odgovoran je za cjelokupni inventar predstava i vodenje potrebne evidencije elemenata scenske opreme. Istovranje, istovranje i skladišti scensku opremu. Odgovoran je za ispravnost vozila. U skladu s jednim i mjesečnim planom rada kazališta (pokusi, predstave) organizirna rad odjela Prema potrebi upravlja osobnim/teretnim vozilima Vodi evidenciju prisutnosti na radu Obavlja i ostale poslove iz svog djelokrugna prema nalogu Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite, Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje, Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoji rad odgovoran je Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima  2 mjesecac probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Vezajući ispit odgovarajuće propisane kategorije za upravljanje teretnim vozilima i vozilima sa prikolicom (B,C,1) kategorije) uz važeći Kod 95 uz redovitu obnovu prema važećem zakonu Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.9</p>	<p>1</p>

<p>Predradnik skladišta kazališnog dekora</p>	<p>Organizira, vodi i nadgleda rad manipulanata u skladištu Vodi popis uskladištenih predstava po nazivima predstava i elementima koji se skladište Upravlja vozilima kazališna prema nalogu vođitelja i rukovoditelja U odsutnosti mjenja Vođitelja transporta i skladišta dekora Brine o načinu utovara, rasporedu utovarenog u vozilo, količini i vrsti utovarene robe, Odgovoran je za pravilno osiguravanje robe koju prevozi. Ulovaranje, istovaranje i uskladištava scensku opremu Odgovara i brine se o tehničkoj ispravnosti vozila, o pravodobnim tehničkim pregledima, osiguranju i registraciji vozila. Redovno, uredno i ispravno popunjava izdane putne naloge. Odgovoran je za poštivanje prometnih propisa, prilagodbu vožnje 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 djelatnog područja prema nalogu Vođitelja transporta i skladišta dekora. Rukovoditelj pozornice, transporta i rekvizite. Rukovoditelj radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehlike i Intendant. Za svoj rad odgovoran je Vođitelju transporta i skladišta dekora. Rukovoditelj pozornice, transporta i rekvizite. Direktora službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Voznački ispit odgovarajuće propisane kategorije za upravljanje teretnim vozilima i vozilima sa prikolicom (B, C, F, kategorije) uz važeći Kod 95 uz redovitu obnovu prema važećem zakonu</p>	<p>1,8</p>	<p>1</p>
<p>Predradnik transporta u kazalištu</p>	<p>Organizira, vodi i nadgleda rad manipulanata na terenu, Upravlja vozilima kazališna prema nalogu vođitelja i rukovoditelja. Brine o načinu utovara, rasporedu utovarenog u vozilo, količini i vrsti utovarene robe, Odgovoran je za pravilno osiguravanje robe koju prevozi. Ulovaranje, istovaranje i uskladištava scensku opremu Brine se o tehničkoj ispravnosti vozila, o pravodobnim tehničkim pregledima, osiguranju i registraciji vozila. Redovno, uredno i ispravno popunjava izdane putne naloge. Odgovoran je za poštivanje prometnih propisa, prilagodbu vožnje 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 djelatnog područja prema nalogu Vođitelja transporta i skladišta dekora. Rukovoditelj pozornice, transporta i rekvizite. Rukovoditelj radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehlike i Intendant. Za svoj rad odgovoran je Vođitelju transporta i skladišta dekora. Rukovoditelj pozornice, transporta i rekvizite. Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Voznački ispit odgovarajuće propisane kategorije za upravljanje teretnim vozilima i vozilima sa prikolicom (B, C, F, kategorije) uz važeći Kod 95 uz redovitu obnovu prema važećem zakonu Poznavanje rada na računali</p>	<p>1,8</p>	<p>4</p>
<p>Manipulant u transportu</p>	<p>Ulovaranje, istovaranje i uskladištava scensku opremu. Obavlja sve sitne poslove po nalogu predradnika, vođitelja i rukovoditelja Za svoj rad odgovoran je Predradniku transporta u kazalištu, Vođitelju transporta i skladišta dekora. Rukovoditelj pozornice transporta i rekvizite. Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Osnovno obrazovanje</p>	<p>2 mjeseca</p>			<p>1,38</p>	<p>10</p>

**UKUPNO 86**

### 5.3. Scenska proizvodnja

Radno mjesto	Opis poslova	Stručna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik	Posebni uvjeti	Koef.	Sistem.
Rukovoditelj radionica scenske proizvodnje	<p>Pomaže Direktoru službe tehnike u provedbi repertoarnog plana u poslovima iz svog djelatnog rada, organizira i vodi scenografske radionice, usuglašavajući rokove izvođenja i nadzire kvalitetu rada prema zahtjevima scenografa - autorskog tima, a sve u dogovoru s Direktorom službe tehnike</p> <p>Sudjeluje u pripremi, planiranju i predaji skica kao i vremenskom planu rada radionica</p> <p>Prezima umjetničko tehničke skice predstava i dogovara rokove izrade i cijene utrošenog materijala - obratuje utrošenog materijal prema proizvedenom predstava</p> <p>Odgovara i obavlja poslove prilagodbe scenografskih predložaka za izradu scenografije prema tehničkim uvjetima i mogućnostima kazališta</p> <p>Razrađuje scenografsku dokumentaciju i objedinjuje predatune materijala za proizvodnju u skladu s budžetom produkcije</p> <p>Odgovara i brine se o dostanosti i pravovremenoj opskrbljenosti kazališnih radionica potrebnim sredstvima i materijalima</p> <p>Savjetuje scenografe o upotrebi elemenata iz fonda Kazališta radi posizanja financijske i usjede i vremena</p> <p>Obavezan je član komisije za opis dekora</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju između radionica scenske proizvodnje</p> <p>Raspoređuje poslove po radionicama</p> <p>Sudjeluje u pripremi gostovanja</p> <p>Kontrolira nakošenje protupožarne zaštite i o tome snopisuje izvješće za svaku novu predstavu</p> <p>Predlaže Direktoru službe tehnike kadrovska rješenja</p> <p>Kontrolira evidenciju o prisutnosti na radu</p> <p>Obavezno dežurni na predstavama/događanjima u prostorima kazališta minimalno jednom mjesечно</p> <p>Prisustvuje mjestim i tehničkim probama</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema natoga Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktoru službe tehnike 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 područja tehničkih znanosti ili iz umjetničkog područja</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru i crtanje tehničkih nacrti</p>	2,9	1
Scenograf	<p>Na prijedlog redatelja korogratu izrađuje scenografije za predstave kazališta</p> <p>Skibi za visoku umjetničku razinu izvedbe scenografija</p> <p>Samostalno osmišljava i izrađuje scenografije za glaz. večeri, koncerte, objemne događaje, izložbe i sl. u organizaciji HNK</p> <p>Ima uvid u izvedbe scenografija, prisustvuje na mjernim probama, Tehničkim probama i generalnim probama.</p> <p>Ima uvid u scenografije tekucih predstava, te nadzire i brine za obnovu predstava.</p> <p>Sudjeluje u preuzimanju umjetničko tehničkih skica predstava</p> <p>Daje mišljenje o posudbi scenografskih elemenata</p> <p>Glavni je član komisije za opis dekora</p> <p>Po natoga dežurni na predstavama, odnosno svim događajima unutar Kazališta</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema natoga Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje, Direktoru službe tehnike 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 umjetnosti ili primjenjena umjetnost kao i studij iz područja tehničkih znanosti</p>	<p>3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	2,6	1

<p>Voditelj pripreme kazališne proizvodnje - asistent scenografa</p>	<p>Sudjeluje u preuzimanju umjetničko tehničkih skica predstava u dogovoru s Rukovoditeljom radionica scenske proizvodnje i scenografom</p> <p>Vodi sve poslove pripreme za proizvodnju scenografije: odabir materijala, razrada nacrtu scenografije, izrada predmeta: istražuje upotrebu novih materijala, razrada dokumentacije za predstave</p> <p>Asistira scenografima</p> <p>Prisustvuje na mjeračim, tehničkim i generalnim pokusima</p> <p>Izraduje nacрте, nacрте za tehničke, mjerače i ostale pokuse na pozornici i ostalim prostornim kazalištima</p> <p>Razraduje postavu u scenografije za gostovanja po nalogu zamjenjivje Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje u njegovoj odsutnosti</p> <p>Obavrzno dežurn na predstavama/događanjima u prostorima kazališta minimumo jednom mjesečno</p> <p>Prisustvuje mjeračim i tehničkim probama</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokuga prema nalogu Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehnike i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>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</p>	<p>3 mjesecaa probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru i crtanje tehničkih nacrtu</p>	<p>2,3</p>	<p>2</p>
----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------------------------------------------	------------	----------

Stolarska radionica		Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju stolar		4 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima		3 mjeseca probnog rada		Ingljski jezik		Položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva		Poznavanje rada na računaru		1,75		4	
<p>Organizira, vodi i nadzire rad u stolarskoj radionici prema zahtjevima Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje i Scenarista</p> <p>Samostalno izvodi sve najteže radove za potrebe Kazališta vezane za scenu i održavanje u zgradama kazališta i van zgrade kazališta</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Sudjeluje u razradi scenarija i izračunu troškovičnika za produkcije</p> <p>Odgovara i brine o količini utrošenog materijala za proizvodnju te o isoj vodi evidenciju</p> <p>Izraduje obručena utrošenog materijala po izdatom elementu za pojedinačnu predstavu ili pojedinačne radove</p> <p>Po potrebi prisustvuje tehničkim pokusima</p> <p>Sukladno potrebama repertoara odgovara, 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>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje. Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>		<p>Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju stolar</p>		<p>4 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p>		<p>3 mjeseca probnog rada</p>		<p>Ingljski jezik</p>		<p>Položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva</p>		<p>Poznavanje rada na računaru</p>		<p>1,75</p>		<p>4</p>	
<p>Magistar stolar</p> <p>Samostalno izvodi sve najteže radove za potrebe Kazališta, scenske proizvode kao i stolarske radove za održavanje kazališta</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja stolarske radionice</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja stolarske radionice. Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju stolarske radionice. Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje. Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>		<p>Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju stolar</p>		<p>2 mjeseci probnog rada</p>		<p>1 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p>		<p>Poznavanje rada na računaru</p>		<p>Položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva</p>		<p>Poznavanje rada na računaru</p>		<p>1,75</p>		<p>4</p>	
<p>Stolar - Strojari</p> <p>Održava strojeve u stolarskoj radionici</p> <p>Priprema i obraduje materijale za potrebe stolarske radionice</p> <p>Radi na CNC stroju</p> <p>Samostalno izvodi sve stolarske radove za potrebe Kazališta, scenske proizvode kao i stolarske radove za održavanje Kazališta</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja stolarske radionice. Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju stolarske radionice. Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje. Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>		<p>Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju stolar</p>		<p>2 mjeseci probnog rada</p>		<p>1 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p>		<p>Poznavanje rada na računaru</p>		<p>Položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva</p>		<p>Poznavanje rada na računaru</p>		<p>1,75</p>		<p>2</p>	

Bravarska radionica							
Voditelj bravarske radionice	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u bravarskoj radionici prema zahtjevima Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje i Scenografija</p> <p>Samostalno izvodi sve najsišezemlje bravarske radove za potrebe Kazališta vezane za scenu i održavanje u zgradama kazališta i van zgrade kazališta</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Sudjeluje u razradi scenografija i izračunu troškovičnika za produkcije</p> <p>Odgovara i brine o količini utrošenog materijala za proizvodnju te o istoj vodi evidencija</p> <p>Izradije obratnu utrošenog materijala po izrađenoj elementu za pojedinačnu predstavu ili pojedinačne radove</p> <p>Po potrebi prisustvuje tehničkim pokusima</p> <p>Sukladno potrebama repertoara odgovara, 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>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema</p> <p>nalogu Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehničke i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje. Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju bravar	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Položen magistorski ispit ili 5 godina radnog iskustva	1,9	1
Majstor bravar	<p>Samostalno izvodi sve najsišezemlje bravarske radove za potrebe Kazališta, scenske proizvode kao i bravarske radove za održavanje Kazališta</p> <p>Po nalogu zamjenjivje Voditelja bravarske radionice</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema</p> <p>nalogu Voditelja bravarske radionice. Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehničke i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju bravarske radionice. Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje. Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju bravar	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Položen magistorski ispit ili 5 godina radnog iskustva	1,8	2
Bravar	<p>Samostalno izvodi sve bravarske radove za potrebe Kazališta, scenske proizvode kao i bravarske radove za održavanje Kazališta</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema</p> <p>nalogu Voditelja bravarske radionice. Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehničke i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju bravarske radionice. Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje. Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju bravar	2 mjeseca probnog rada			1,75	3



Tapeterska radionica		Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju tapetar	4 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Polozen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva	1,85	1
Voditelj tapeterske radionice	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u tapeterskoj radionici prema zahtjevima Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje i Scenografija</p> <p>Samostalno izvodi sve najsižoznije stručne tapeterske radove za potrebe Kazališna vezane za scenu i održavanje u zgradama kazališta i van zgrade kazališta</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Sudjeluje u razradi scenografija i izračunu troškovanja za produkcije</p> <p>Brine o količini utrošenog materijala za proizvodnju te o istoj vodi evidenciju</p> <p>Izradije obracuna utrošenog materijala po izradenom elementu za pojedinačnu predstavu ili pojedinačne radove</p> <p>Po potrebi prisustvuje tehničkim pokusima</p> <p>Sukladno potrebama repertoara 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>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoji rad odgovoran je Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje. Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>						
Majstor tapetar	<p>Samostalno izvodi sve najsižoznije tapeterske radove za potrebe Kazališna, scenske proizvode kao i tapeterske radove za održavanje Kazališna</p> <p>Po nalogu zamjenjivje Voditelja tapeterske radionice</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja tapeterske radionice. Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehlike i Intendanta</p> <p>Za svoji rad odgovoran je Voditelju tapeterske radionice, Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje. Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju tapetar	4 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Polozen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva	1,75	1
Tapetar	<p>Samostalno izvodi sve tapeterske radove za potrebe Kazališna, scenske proizvode kao i tapeterske radove za održavanje Kazališna</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja tapeterske radionice. Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje. Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoji rad odgovoran je Voditelju tapeterske radionice, Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje. Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju tapetar	2 mjeseca probnog rada			1,7	1

Silkarska radionica								
Voditelj silkarske radionice	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u silkarskoj radionici prema zahtjevima Rukovoditelja radionica sceneke proizvodnje i scenografa</p> <p>Samostalno izvodi sve najstoznije silkarske radove za potrebe Kazališta vezane za scenu u zgradama kazališta i van zgrade kazališta</p> <p>Obavlja i odgovoran je za svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Razradije dokumentaciju za silkarske radove</p> <p>Sudjeluje u razradi scenografija i izracunu troškovanja za produkcije</p> <p>Odgovara i brine o količini utrošenog materijala za proizvodnju te o istoj vodi evidenciju</p> <p>Izradije obratna matoscenog materijala po izradenom elementu za pojedinačne predstave ili pojedinačne radove</p> <p>Odgovara za namosenje protupožarnog sredstva na elemente dekora i (suo)pisuje izvješće o protupožarnoj zaštiti</p> <p>Po potrebi prisustvuje tehničkim pokusima</p> <p>Sukladno potrebama repertoara odgovara, 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 sceneke proizvodnje</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica sceneke proizvodnje, Direktora službe tehlike i Intendanta, Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica sceneke proizvodnje, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</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	3 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru			1
Majstor slikar	<p>Samostalno izvodi sve najstoznije silkarske radove po nalogu Voditelja silkarske radionice i scenografa</p> <p>Vodi priručno skladište boja</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja silkarske radionice, Rukovoditelja radionica sceneke proizvodnje, Direktora službe tehlike i Intendanta,</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju silkarske radionice, Rukovoditelju radionica sceneke proizvodnje, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</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	2 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru			1
Slikar	<p>Samostalno izvodi sve silkarske radove po nalogu Voditelja silkarske radionice i scenografa</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja silkarske radionice, Rukovoditelja radionica sceneke proizvodnje, Direktora službe tehlike i Intendanta,</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju silkarske radionice, Rukovoditelju radionica sceneke proizvodnje, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</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	6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru			1
Radnik u slikarni	<p>Samostalno izvodi sve ličijske i soboslikarske radove za potrebe Kazališta, sceneke proizvodnje kao i ličijske i soboslikarske radove za održavanje Kazališta i njezinih zgrada</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Prenosi i svu kazališnu optremlu protupožarnim prenamazima</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja silkarske radionice, Rukovoditelja radionica sceneke proizvodnje, Direktora službe tehlike i Intendanta,</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju silkarske radionice, Rukovoditelju radionica sceneke proizvodnje, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju soboslikar / ličijac	2 mjeseca probnog rada					2

Kiparska radionica		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 kiperske radionice	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u kiperskoj radionici prema zahtjevima Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje i scenografii</p> <p>Samostalno izvodi sve najslabije kiperske radove za potrebe kazališta vezane za scenu u zgradama kazališta i van zgrade kazališta te na održavanju</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Razradije dokumentaciju za kiperske radove</p> <p>Sudjeluje u izradi scenografija i izradi troškovnika za produkcije</p> <p>Brine o količini utrošenog materijala za proizvodnju te o toj vodi evidenciju</p> <p>Izradije obračuna utrošenog materijala po izradnom elementu za pojedinačni predstava ili pojedinačne radove</p> <p>Po nalogu Rukovoditelja izradije rekvizitu</p> <p>Po potrebi prisustvuje tehničkim pokusima</p> <p>Sukladno potrebama repertoara organizira i koordinira rad u radionici</p> <p>Odgovorn za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju s ostalim voditeljima radionica scenske proizvodnje.</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje.</p> <p>Direktora službe tehlike i Inendanta</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje. Direktor službe tehlike i Inendantu.</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	6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	2.5	1
Majstor kipar	<p>Samostalno izvodi sve najslabije kiperske radove za potrebe kazališta prema zahtjevima Voditelja kiperske radionice i scenografii, te kiperske radove na održavanju</p> <p>Vodi priručno skladište materijala i opreme</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja kiperske radionice, Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje, Direktora službe tehlike i Inendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju kiperske radionice, Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje, Direktor službe tehlike i Inendantu.</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	6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	2.2	1
Majstor izrade kazališnih rekvizita	<p>Razradije dokumentaciju za rekvizitu, pokuestvo i oznje</p> <p>Vodi priručno skladište</p> <p>Izradije i popravlja rekvizitu, pokuestvo i oznje</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja kiperske radionice, Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje, Direktora službe tehlike i Inendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju kiperske radionice, Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje, Direktor službe tehlike i Inendantu.</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	6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	2.2	1
Kipar	<p>Samostalno izvodi sve kiperske radove po nalogu Voditelja kiperske radionice i scenografii</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja kiperske radionice, Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje, Direktora službe tehlike i Inendanta</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju kiperske radionice, Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje, Direktor službe tehlike i Inendantu.</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	6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	2.1	1

UKUPNO

31

#### 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema

Radno mjesto	Opis Poslova	Stručna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
Rukovoditelj radionica kostimografske proizvodnje i opreme	<p>Pomaže Direktoru službe tehničke u provedbi repertoarnog plana u poslovima iz svog djelatnog. Organizira i vodi kostimografske radionice, usuglašavajući rokove izvršenja i nadzire kvalitetu rada prema zahtjevnim kostimografski - autorskog tima, a sve u dogovoru s Direktorom službe tehničke Sudjeluje u pripremi, planiranju i predaji skica kao i vremenskom planu rada radionica</p> <p>Preuzima umjetničko tehničke skice predstava i dogovora rokove izrade i cijene utrošenog materijala - obratne utrošenog materijala prema proizvedenim predstavama</p> <p>Obavlja poslove prilagodbe kostimografskih predložaka za izradu kostima prema tehničkim uvjetima i mogućnostima kazališta.</p> <p>Razrađuje kostimografsku dokumentaciju i objedinjuje predračune materijala za proizvodnju u skladu s budžetom produkcije</p> <p>Brine se o dostatnoj i pravovremenoj opskrbljenosti kazališnih radionica potrebnim sredstvima i materijalima</p> <p>Prati te o dostatnoj i pravovremenoj opskrbljenosti kazališnih radionica potrebnim sredstvima i materijalima</p> <p>Savjetuje kostimografе o potrebni elementa iz fundusa Kazališta radi postizanja financijske i uštede i vremena</p> <p>Obavezan je član komisije za opis kostima</p> <p>Odgovoran za radni 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 gostovanja</p> <p>Kontrolira evidenciju o prisutnosti na radu</p> <p>Predlaže Direktoru službe tehničke kadrovska rješenja</p> <p>Obavrzno dežurna na predstavama/događanjima u prostorima kazališta minimalno jednom mjesečno</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga nalogu</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga nalogu</p> <p>Direktna službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti ili iz umjetničkog područja, tekstilne tehnologije</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci prethodnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računalu</p>	<p>2.9</p> <p>1</p>	<p>1</p>
Asistent kostimografa	<p>Sudjeluje u prezimanju umjetničko tehničkih skica predstava u dogovoru s Rukovoditeljem radionica kostimografske proizvodnje i opreme i kostimografom</p> <p>Vodi sve poslove pripreme za proizvodnju kostima, odabir materijala, razrada krojeva, izrada predračuna, istrazuje uporabu novih materijala, boji materijale, priprema finalnu dokumentaciju za predstave</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za obavljanje svoje djelatnosti</p> <p>Asistira kostimografima</p> <p>Prisustvuje na kostimskim i generalnim pokusima</p> <p>Izrađuje kostimografsku rekvizitu i oglađja</p> <p>Razrađuje postavu kostimografije za gostovanja</p> <p>Po nalogu zamjenjuje Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme u njegovoj odsutnosti</p> <p>Obavrzno dežurna na predstavama/događanjima u prostorima kazališta minimalno jednom mjesečno</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga nalogu</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga nalogu</p> <p>Direktna službe tehničke i Intendantu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prejediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti ili iz umjetničkog područja, tekstilne tehnologije</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci prethodnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računalu</p>	<p>2.3</p> <p>1</p>	<p>1</p>

Magistar knjižar	<p>Izraduje i oblikuje sve vrste oglašavanja i ukrasnih detalja za potrebe kosiminske opreme a prema zamislima kosimograta.</p> <p>Izraduje kosiminsku rekvizitu (maski, remenje, oklope, maske, torbe i sl.) a prema zamisli kosimograta</p> <p>Obavlja jednostavnije kipsarske poslove za potrebe kazališta</p> <p>Sudjeluje u nabavi i potrebnog materijala i pribora</p> <p>Radi na održavanju i obnovi kosiminske rekvizite, opreme i oglašava</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost i potrebe predstava</p> <p>Po potrebi asistira kosimogratu</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga prema nalogu rukovoditelja radionica kosimogratske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoji rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kosimogratske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>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</p> <p>ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene umjetnosti u kazalištu, područje kosimogratije</p>	<p>1 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>1,9</p>	<p>1</p>
Voditelj maskersko vlasuljarske radionice	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u radionici prema zahtjevima Rukovoditelja te kosimograta</p> <p>Kreirna i samostalno izvodi maske, sminkerske i vlasuljarske radove prema zahtjevima redatelja, kosimograta i Rukovoditelja</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Sudjeluje u odobru dobavljača potrebnog materijala i pribora</p> <p>Obavlja fizičke poslove za maskare</p> <p>Izraduje obratnu utrošenu materijala za pojedinačni predstavi</p> <p>Sukladno potrebama repertoara organizira i koordinira rad u radionici te predlaže raspored rada za pokuse i predstave u zgratama kazališta i izvan nje te na gostovanjima</p> <p>Odgovoran je za pravovremeni utovar i isovar maskersko - vlasuljarske opreme na gostovanjima</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga prema nalogu Rukovoditelja radionica kosimogratske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kosimogratske proizvodnje i oprem, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>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</p> <p>ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene umjetnosti u kazalištu u području vlasulja i maske</p>	<p>2 godine 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>
Magistar maske	<p>Kreirna i samostalno izvodi najzastupljenije maske i sminkerske radove prema zahtjevima redatelja, kosimograta i Rukovoditelja, u zgratama kazališta i van nje, kao i na gostovanjima</p> <p>Obavlja fizičke poslove za maskare</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Vodi priručno skladište</p> <p>Po nalogu obavlja vlasuljarske radove</p> <p>Priprema i obavlja utovar i isovar maskersko - vlasuljarske opreme na gostovanjima</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga prema nalogu Voditelja maskersko - vlasuljarske radionice, Rukovoditelja radionica kosimogratske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju maskersko - vlasuljarske radionice, Rukovoditelju radionica kosimogratske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje u području primijenjene umjetnosti ili u zanimanju kozmetičar</p> <p>ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene umjetnosti u kazalištu u području maske</p>	<p>4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Položen magistorski ispit ili 5 godina radnog iskustva</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,9</p>	<p>2</p>
Magistar vlasuljar	<p>Kreirna i samostalno izvodi najzastupljenije frizerske i vlasuljarske radove prema zahtjevima redatelja, kosimograta i Rukovoditelja, u zgratama kazališta i van nje, kao i na gostovanjima</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Vodi priručno skladište</p> <p>Po potrebi i nalogu obavlja jednostavnije sminkerske poslove</p> <p>Priprema i obavlja utovar i isovar maskersko - vlasuljarske opreme na gostovanjima</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga prema nalogu Voditelja maskersko - vlasuljarske radionice, Rukovoditelja radionica kosimogratske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju maskersko - vlasuljarske radionice, Rukovoditelju radionica kosimogratske proizvodnje i oprem, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju frizer</p> <p>ili minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene umjetnosti u kazalištu u području vlasulja</p>	<p>4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Položen magistorski ispit ili 5 godina radnog iskustva</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,9</p>	<p>2</p>

	<p>Obavlja sve muškerske, šminkerske i po nalogu vlasuljarske radove u radionici i u kazališnim garderobama, u zgradama kazališta i van nje, kao i na gostovanjima</p> <p>Obavlja fizikerske poslove za muškerce</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svojih djelatnost</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja maskersko - vlasuljarske radionice, Rukovoditelja radionica kosmografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju maskersko - vlasuljarske radionice, Rukovoditelju radionica kosmografske proizvodnje i oprem, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u području priprijetne umjetnosti ili u zanimanju kozmetičar	2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik		1,75	5	
Vlasuljar	<p>Obavlja sve frizerske i vlasuljarske radove u radionici i u kazališnim garderobama, u zgradama kazališta i van njih, kao i na gostovanjima</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Po potrebi i nalogu obavlja jednostavnije šminkerske poslove</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja maskersko - vlasuljarske radionice, Rukovoditelja radionica kosmografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju maskersko - vlasuljarske radionice, Rukovoditelju radionica kosmografske proizvodnje i oprem, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju frizer	2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik		1,75	6	
Voditelj muške krojačnice	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u muškoj krojačnici prema zahtjevima Rukovoditelja, asistenta i kosmografa</p> <p>Samostalno izvodi sve najteže i najsiromašnije šminkerske radove za potrebe Kazališta, kroji i šiva</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Studije i izradu kostima i izračunu troškova za produkcije</p> <p>Brine o količini utrošenog materijala za proizvodnju kostima te o istoj vodi evidenciju</p> <p>Izraduje obracune utrošenog materijala po izradenom kostimu za predstavu ili pojedinačne radove</p> <p>Skladašno potražnja repertoara organizira i koordinira rad u radionici</p> <p>Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučitelj u garderobi</p> <p>Odgovoran za radni disjuziju u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica kosmografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kosmografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog snijera	4 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	2 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva	1,9	1
Mapstor muške krojačnice	<p>Samostalno izvodi najzadnje krojačke radove prema zahtjevima redatelja, kosmografa i Rukovoditelja, 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 priručno skladište</p> <p>Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučitelj u garderobi</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica kosmografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kosmografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog snijera	4 godine radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima	2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva	1,8	3
Krojač muških kostima	<p>Izvodi krojačke radove prema zahtjevima redatelja, kosmografa i Rukovoditelja, 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>Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučitelj u garderobi</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica kosmografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kosmografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog snijera	2 mjeseca probnog rada			1,7	5	

Majstor muške garderobe	<p>Samostalno obavlja sve poslove vezane uz garderobu. Vodi brigu o kosimama, organizira, vodi i nadzire rad u garderobi prema zahtjevima Rukovoditelja, asistenta i vanjskih suradnika - kosinografa</p> <p>Organizira sve jedinstavne dopravitke i popravke kosina</p> <p>Asistira unjajnicima i sudionicima u predstavi u oblačenju kosina</p> <p>U skladu s repertoarnim planom i programom organizira rad kosinera - garderobijera i skladističara muške garderobe na pokusima i predstava u prostorima kazališta i van kazališta te na gostovanju</p> <p>Predlaže raspored rada i vodi evidenciju prisutnosti na radu djelatnika</p> <p>Odgovoran je za privremenu pripremu, uovar i istovar kosina i kosinjske opreme na gostovanju</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Po potrebi i nalogu radi kao ispodnoć u muškoj krojačnici</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionice kosinografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionice kosinografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog snijera	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1,8	1	
Skladistiar muške garderobe	<p>Vodi skladističe kosina i kosinjske opreme</p> <p>Izrađuje dokumentaciju i evidenciju kosina u fondusu te brine o njima.</p> <p>Visi poslove iznajmljivanja kosina iz fonda te vodi evidenciju o posudnom</p> <p>Po potrebi i nalogu obavlja poslove vezane uz garderobu, održavanje i popravljivanje kosina u zgradi kazališta i van nje kao i na gostovanjima</p> <p>Asistira prilikom oblačenja unjajnika i sudionika u predstavi</p> <p>Priprema kosine i kosinjsku opremu za transport</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Majstora muške garderobe, Rukovoditelja radionice kosinografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehlike i Intendanta</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Majstoru muške garderobe, Rukovoditelju radionice kosinografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog snijera	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1,8	1	
Kosinier - garderobijer muških kosina	<p>Obavlja sve poslove vezane uz garderobu, održavanje, popravljivanje kosina i sl. na pokusima, predstava i ostalim programima u zgradama kazališta i vani, kao i na gostovanjima</p> <p>Asistira prilikom oblačenja unjajnika i ostalih sudionika u predstavi</p> <p>Po nalogu obavlja poslove garderobijera obuce i radi kao ispodnoć u krojačnici</p> <p>Priprema kosine i kosinjsku opremu za transport</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Majstora muške garderobe, Rukovoditelja radionice kosinografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Majstoru muške garderobe, Rukovoditelju radionice kosinografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje	2 mjeseci probnog rada	Engleski jezik		1,7	8	
Voditelj ženske krojačnice	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u ženskoj krojačnici prema zahtjevima Rukovoditelja, asistenta i kosinografa</p> <p>Samostalno izvodi sve najstoznije stručne krojačke radove za potrebe Kazališta, kroji i šiva</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Sudjeluje u razradi kosina i izračunu troškovičnika za produkcije</p> <p>Brine o količini utrošenog materijala za proizvodnju kosina te o istoj vodi evidenciju</p> <p>Izrađuje obratna utrošenog materijala po izrađenom kosinu za predstavu ili pojedinačne radove</p> <p>Sukladno potrebama repertoara organizira i koordinira rad u radionici</p> <p>Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao ispodnoć u garderobi</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionice kosinografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionice kosinografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog snijera	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	2 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva	1,9	1

<p>Mašinstor ženske krojačnice</p>	<p>Samosatno izvodi najzahitjevnije krojačke radove prema zahtjevnim ređateljima, kostimografima i rukovoditelja, kroji i šiva          Obavlja sve poslove na izradi kostima i njihovom održavanju          Vodi priručno sklađišće          Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučnik u garderobi          Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehničke i Intendantata.          Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehničke i Intendantata.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog smjera</p>	<p>4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima          2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Polozan          majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva          Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.8</p>	<p>3</p>
<p>Krojač ženskih kostima</p>	<p>Izvodi krojačke radove prema zahtjevnim ređateljima, kostimografima i Rukovoditelja, kroji i šiva          Obavlja sve poslove na izradi kostima i njihovom održavanju          Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost          Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučnik u garderobi          Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehničke i Intendantata.          Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehničke i Intendantata.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog smjera</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>			<p>1.7</p>	<p>5</p>
<p>Majstor ženske garderobe</p>	<p>Samostalno obavlja sve poslove vezane uz garderobe.          Vodi brigu o kostimima, organizira, vodi i nadzire rad u garderobi prema zahtjevima Rukovoditelja, asistenta i vanjskih suradnika - kostimografata          Organizira sve jedinstavne popravke i pripreavke kostima          Asistira umjetnicima i sudionicima u predstavi u oblačenju kostima          U skladu s repertornim planom i programom organizira rad kostimera - garderobijera i sklađištera ženske garderobe na pokusima i prečistavanu u prostorima kazališta i van kazališta te na gostovanju          Predlaže raspored rada i vodi evidenciju prisutnosti na radu djelatnika          Odgovoran je za pravovremenu pripremu, tovar i istovar kostima i kosmičke opreme na gostovanju          Odgovoran za radnu disciplinu u radionici, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju          Po potrebi i nalogu radi kao isporučnik u ženskoj krojačnici          Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehničke i Intendantata.          Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehničke i Intendantata.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog smjera</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima          2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.8</p>	<p>1</p>
<p>Sklađištar ženske garderobe</p>	<p>Vodi sklađište kostima i kosmičke opreme          Izvodi dokumentaciju i evidenciju kostima u fondusu te brine o njima.          Vodi poslove iznajmljivanja kostima iz fondusa te vodi evidenciju o posudnom          Po potrebi i nalogu obavlja poslove vezane uz garderobu, održavanje i prepravljivanje kostima u zgradi kazališta i van nje kao i na gostovanjima          Asistira prilikom oblačenja umjetnika i sudionika u predstavi          Priprema kosmine i kosmičku opremu za transport          Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Majstora ženske garderobe, Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehničke i Intendantata.          Za svoj rad odgovoran je Majstoru ženske garderobe, Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehničke i Intendantata.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog smjera</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima          2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.8</p>	<p>1</p>



Kosimier - garderobijer ženskih kosina	<p>Obravlja sve poslove vezane uz garderobu, održavanje, prepravljanje kosina i sl. na pokusima, predstavama i ostalim programima u zgradama kazališta i vsm, kao i na gostovanjima</p> <p>Asistira prilikom oblačenja umjetnika i ostalih sudionika u predstavi</p> <p>Po nalogu obavlja poslove garderobijera običe i radi kao isporuč u krojačnici</p> <p>Priprema kosine i kosinisku opremu za transport</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu. Predradnika muške garderobe. Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju muške garderobe, Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje	2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik		1.7	8	
Prilja	<p>Pere, glača i održava mećnost kosina prema nalogu. Predradnika muške ženske garderobe.</p> <p>Pere i ostale tkanine za izradu i održavanje dekona te rekvizite i pokućstva</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Osnovno obrazovanje	1 mjesec probnog rada			1.7	1	
Voditelj kazališne postojarnice	<p>Organizira, vodi i nadzire rad u postojarnici prema zahtjevima Rukovoditelja, asistenta i kostimograla</p> <p>Samostalno izvodi sve najteže i stručne postojarske radove za potrebe Kazališta</p> <p>Obravlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Sudjeluje u razradi običe i izračunu troškovanja za produkcije</p> <p>Brine o količini utrošenog materijala za proizvodnju običe te o istoj vodi evidenciju</p> <p>Izrađuje obracunu utrošenog materijala po izradenom kosinu za predstavu ili pojedinačne radove</p> <p>Skladno potrebama repertoara organizira i koordinira rad u radionici</p> <p>Pe potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporuč u garderobi</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u radionici; za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju običar	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Engleski jezik	Polozen najstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva	Poznavanje rada na računaru	1.9	1

Magistar kazališne postojarnice	Samostalno izvodi najzastupljivije postojarnice radove prema zahtjevima redatelja, kostimografa i Rukovoditelja, kroji i šiva Obavlja sve poslove na izradi obuće i njihovom održavanju Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Vodi skladište Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučni u garderobi Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Voditelja kazališne postojarnice, Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju kazališne postojarnice, Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu.	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju obućar	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Polozan magistarski ispit ili 5 godina radnog iskustva	1.8	1
Modelar keriker	Izvodi postojarnice radove prema zahtjevima redatelja, kostimografa i Rukovoditelja, Obavlja sve poslove na izradi i krojenju gotovih djelatova obuće i njihovom održavanju Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučni u garderobi Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Voditelja kazališne postojarnice, Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju kazališne postojarnice, Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu.	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju obućar	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada			1.7	1
Postolar	Izvodi postojarnice radove prema zahtjevima redatelja, kostimografa i Rukovoditelja, Obavlja sve poslove na izradi obuće i njihovom održavanju Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao isporučni u garderobi Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Voditelja kazališne postojarnice, Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju kazališne postojarnice, Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu.	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju obućar	2 mjeseca probnog rada		Poznavanje rada na računaru	1.7	5
Skladištar obuće	Vodi skladište obuće Izrađuje dokumentaciju i evidenciju obuće u fondusu te brine o njima. Vodi poslove iznajmljivanja, posudbe obuće iz fondusa te vodi evidenciju o posuđenom Po potrebi i nalogu obavlja poslove vezane uz garderobu, održavanje i prepravljnje obuće u zgradi kazališta i van nje kao i na gostovanjima Po potrebi asistira prilikom oblačenja umjetnika i sudionika u predstavi Priprema obuću za transport Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Voditelja kazališne postojarnice, Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju kazališne postojarnice, Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu.	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju obućar	2 mjeseca probnog rada		Poznavanje rada na računaru	1.8	3
Garderobijer obuće	Obavlja sve poslove vezane uz garderobu obuće, održavanje, prepravljnje obuće i sl. na pokusima, predstavljanja i ostalim programima u zgradi kazališta i vani, kao i na gostovanjima Asistira prilikom oblačenja umjetnika i ostalih sudionika u predstavi Po nalogu obavlja poslove garderobijera obuće i radi kao isporučni u postojarnici Priprema obuću za transport Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnog prema nalogu Voditelja kazališne postojarnice, Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju kazališne postojarnice, Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu.	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju obućar	2 mjeseca probnog rada		Poznavanje rada na računaru	1.7	1

UKUPNO

69

## 5.5. Rasvjetna, tonska i video tehnika

Radno mjesto	Opis Poslova	Stručna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
Rukovoditelj rasvjete tona i videa	<p>Pomaže Direktoru službe tehnike u provedbi repertoarnog plana u poslovima iz svog djelokruga u zgradama kazališta, drugim prostorima i gostovanjima</p> <p>Organizira, vodi, nadzire i odgovoran je za rad odjela rasvjetne, tonske i video tehnike</p> <p>Koordinira, uskladuje i izrađuje raspored rada djelatnika sa voditeljima odjela te vodi evidenciju prisutnosti na radu.</p> <p>Objedinjuje i pobravljuje tehničku i foto dokumentaciju predstava na hrvatskom i engleskom jeziku iz svog djelokruga</p> <p>Precizira umjetničko tehničke skice predstava i dogovara rokove izrade i cijene utrošenog materijala</p> <p>Organizira sve što je potrebno iz svog djelokruga za potrebe gostovanja u drugim kazalištima i gostovanja drugih kazališta</p> <p>Razrađuje dokumentaciju za elektro održavanje uređaja, instalaciju rasvjete i ostalih elektro pogona, te sudjeluje u projektiranju i nadzoru izvođenja istih</p> <p>Priprema i provodi sva potrebna snimanja za Kazalište</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju s ostalim službama i umjetničkim dječacijama</p> <p>Predlaže investicijsko poslovanje</p> <p>Predlaže Direktoru službe tehnike kadrovska rješenja</p> <p>Obratno dežura na predstavanu/dogodanjima u prostorima kazališta minimalno jednom mjesečno</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktoru službe tehnike 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 područja tehničkih znanosti ili iz umjetničkog područja</p>	<p>3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>6 mjeseci probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru i crtanje tehničkih nacrti</p>	2,9	1
Voditelj rasvjete	<p>Organizira, vodi odgovoran je za rad odjela rasvjete prema zahtjevima Rukovoditelja odjela, oblikovatelja svjetla, scenografa i redatelja</p> <p>Izrađuje raspored rada djelatnika odjela rasvjete te ga predlaže Rukovoditelju odjela, vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u odjelu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Obravlja poslove oblikovanja rasvjete za pojednostavne projekte</p> <p>Odgovara za rasvjetnu opremu i priprema ju za gostovanja te odgovar i istovar i istovar prilikom transporta.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i postavi rasvjete te promjenama dekora koji uključuju rasvjetu na pokusima, predstavanima i ostalim programima u zgradama kazališta i na gostovanjima</p> <p>Priati proces stvaranja predstave te izrađuje i prikuplja dokumentaciju svih predstava koju je dužan dostaviti tehničkom uredu</p> <p>Priati kvantitetu i izgled na repriznim izvedbama</p> <p>Vodi priručno skladište alata, materijala i opreme</p> <p>Obravlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja odjela rasvjete, tona i videa, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Završen prijediplomski sveučilišni studij ili prijediplomski stručni studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih ili humanističkih ili društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja</p> <p>ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scenske umjetnosti u kazalištu, područje rasvjetne 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 i crtanje tehničkih nacrti</p>	2	1

Majstor rasvjete	<p>Postavlja, nadzire i sudjeluje u postavi rasvjete za pokuse, predstave i ostale programe u zgradama kazališta, drugim prostorima te na gostovanjima.</p> <p>Aktivno sudjeluje u promijenama i pripremanju dekora koji uključuju rasvjetu na pokusima i predstavanima te ostalih scenjskih elekata koji koriste električnu energiju</p> <p>Prati kvalitetu i izgled na repriznim izvedbama</p> <p>Priprema rasvjetu za ulovar i istovar za potrebe gostovanja te po potrebi pomaže na ulovaru 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 radnu 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 Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju rasvjete, Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene umjetnosti u kazalištu, područje rasvjetne tehnike	2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računali i crtanje tehničkih nacrti	1,9	6
Majstor regulator kazališne rasvjete	<p>Smanjivalo rukuje regulatorom i uređajima regulacije rasvjete prema zahtjevnim predstave i proba po nalogu sudjeluje u postavi rasvjete za pokuse i predstave u zgradama kazališta, drugim prostorima te na gostovanjima.</p> <p>Prati proces stvaranja predstave te sudjeluje u izradi dokumentacije svih predstava</p> <p>Prati kvalitetu i izgled na repriznim izvedbama</p> <p>Priprema rasvjetnu opremu za ulovar i istovar za potrebe gostovanja te po potrebi pomaže na ulovaru 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>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja rasvjete, Rukovoditelja odjela rasvjete, tona i videa, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju rasvjete, Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog smjera ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scene umjetnosti u kazalištu, područje rasvjetne tehnike	2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računali i crtanje tehničkih nacrti	1,8	5
Električar - rasvjetlivač - koordinator prantji	<p>Obavlja sve poslove vezane uz pripremu, postavljanje i održavanje rasvjete i ostalih scenjskih uređaja i elekata koji koriste električnu energiju, na pokusima, predstavanima i ostalim programima kazališta, kao i na gostovanjima.</p> <p>Po potrebi aktivno sudjeluje u predstavi praćenjem izvođenja rasvjetnim uređajima za praćenje te koordinira i organizira rad za potrebe praćenja izvođenja</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 ulovaru i istovaru rasvjete i opreme na gostovanjima</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Majstora rasvjete, Voditelja rasvjete, Rukovoditelja odjela rasvjete, tona i videa, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Majstoru rasvjete, Voditelju rasvjete, Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog smjera	2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik		1,8	1
Električar - rasvjetlivač	<p>Obavlja sve poslove vezane uz pripremu, postavljanje i održavanje rasvjete i ostalih scenjskih uređaja i elekata koji koriste električnu energiju, na pokusima, predstavanima i ostalim programima kazališta, kao i na gostovanjima.</p> <p>Po potrebi aktivno sudjeluje u predstavi praćenjem izvođenja rasvjetnim uređajima za praćenje</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 ulovaru i istovaru rasvjete i opreme na gostovanjima</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Majstora rasvjete, Voditelja rasvjete, Rukovoditelja odjela rasvjete, tona i videa, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Majstoru rasvjete, Voditelju rasvjete, Rukovoditelju odjela rasvjete, tona i videa, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog smjera	2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik		1,75	21

<p>Vođitelj radionice kazališnog toma</p>	<p>Organizira, vodi odgovoran je za rad odjela toma prema zahtjevima Rukovoditelja odjela, redatelj izraduje raspored rada djelatnika odjela toma te ga predlaže Rukovoditelju odjela, vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u odjelu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju Obavljajući poslove oblikovanja zvuka za jedinstvene projekte</p> <p>Odgovoran za tonsku opremu i priprema ju za gostovanja te utovar i istovar prilikom transporta. Samostalno sudjeluje u pripremi, postavi i uvođenju tonskih efekata i smiješne glazbe na pokusima i predstavama u prostornim kazalištima te na gostovanjima</p> <p>Po potrebi snima glazbu i efekte</p> <p>Po nalogu rukuje i video uređajima</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Pri proces stvaranja predstave te izraduje i prikuplja dokumentaciju svih predstava koju je dužan dostaviti tehničkom uredu</p> <p>Pri kvalitetu na repriznim izvedbama</p> <p>Vodi priručno skladište alata, materijala i opreme Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja odjela rasvjet, toma i videa. Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela rasvjet, toma i videa. Direktora službe tehnike i Intendanta.</p>	<p>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</p> <p>ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scenske umjetnosti u kazalištu, područje audio tehnike</p>	<p>2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>3 mjeseca prethodnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Magistar toma</p>	<p>Rukuje tonskim uređajima te sudjeluje u pripremi, postavi i uvođenju tonskih efekata i smiješne glazbe na pokusima i predstavama u prostornim kazalištima te na gostovanjima</p> <p>Po potrebi snima glazbu i efekte</p> <p>Po nalogu rukuje i video uređajima</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Pri proces stvaranja predstave te izraduje i prikuplja dokumentaciju svih predstava koju je dužan dostaviti tehničkom uredu</p> <p>Pri kvalitetu na repriznim izvedbama</p> <p>Odgovoran za tonsku opremu i priprema ju za gostovanja te utovar i istovar prilikom transporta. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja odjela rasvjet, toma i videa. Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela rasvjet, toma i videa. Direktora službe tehnike i Intendanta.</p>	<p>Sveučiliškolosko obrazovanje</p>	<p>2 mjeseca prethodnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,9</p>	<p>6</p>
<p>Vođitelj radionice kazališnog videa</p>	<p>Organizira, vodi odgovoran je za rad odjela videa prema zahtjevima Rukovoditelja odjela, scenografa i redatelja</p> <p>Izraduje raspored rada djelatnika odjela videa te ga predlaže Rukovoditelju odjela, vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u odjelu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju Obavlja poslove oblikovanja zvuka za jedinstvene projekte</p> <p>Odgovoran za video opremu i priprema ju za gostovanja te utovar i istovar prilikom transporta. Samostalno sudjeluje u pripremi, postavi i uvođenju video efekata i smiješnih video materijala na pokusima i predstavama u prostornim kazalištima te na gostovanjima</p> <p>Po potrebi snima video snimke</p> <p>Po nalogu rukuje i tonskim uređajima</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Osigurava tehničku pripremu opreme za prijevod</p> <p>Pri proces stvaranja predstave te izraduje i prikuplja dokumentaciju svih predstava koju je dužan dostaviti tehničkom uredu</p> <p>Pri kvalitetu na repriznim izvedbama</p> <p>Vodi priručno skladište alata, materijala i opreme Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja odjela rasvjet, toma i videa. Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela rasvjet, toma i videa. Direktora službe tehnike i Intendanta.</p>	<p>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</p> <p>ili 5 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene scenske umjetnosti u kazalištu, područje video tehnike</p>	<p>2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>3 mjeseca prethodnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>1</p>

Majstor videa	<p>Rukuje video uređajima, sudjeluje u pripremi, postavi i vođenju video efekata i snimljenih video materijala na pokusima i predstavama u prostorima kazališta te na gostovanjima</p> <p>Po potrebi snima video snimke</p> <p>Po natogu rukuje i tonskim uređajima</p> <p>Obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost</p> <p>Osigurava tehničku pripremu opreme za prijevod</p> <p>Prati proces stvaranja predstave te izrađuje i prikuplja dokumentaciju svih predstava</p> <p>Prati kvalitetu na repitiranih izvedbama</p> <p>Odgovara za video opremu i priprema ju za gostovanja te utovar i istovar prilikom transporta.</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelatničkog područja</p> <p>Raduje se u skladu s odjelima rasvjete, tona i videa. Dječakima služe tehničke i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje	2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računalu	1,8	3
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------	----------------	-----------------------------	-----	---

**UKUPNO 45**

## 5.6. Održavanje, osiguranje i energetika

Radno mjesto	Opis poslova	Stručna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
Rukovoditelj odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta	<p>Pomaže Direktoru službe tehničke u provedbi repertoarnog plana u poslovanju iz svog djelokruga u zgradama kazališta, drugim prostorima</p> <p>Organizira, vodi, nadzire i odgovoran je za rad odjela zaštite, energetskeog postrojenja i održavanja kazališta</p> <p>Koordinira, uskladuje i izraduje raspored rada djelatnika sa voditeljima odjela te vodi evidenciju prisutnosti na radu za sve objekte Kazališta</p> <p>Objedinjuje i pohranjuje tehničku i foto dokumentaciju svih kazališnih zgrada te vodi brigu o dokumentaciji zgrada i uređaja</p> <p> Sudjeluje u projektiranju i nadzoru izvođenja elektroinstalacija i elektro uređaja</p> <p>Zadaje radnicima radne naloge i vodi brigu o kvaliteti rada</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju s ostalim službama i implemetnim dječacijama</p> <p>Predlaže investicijsko poslovanje</p> <p>Predlaže Direktoru službe tehničke kadrovska rješenja</p> <p>Oblavna dežura na predstavama/događanjima u prostorima kazališta minimalno jednom mjesečno</p> <p>Oblavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Direktora službe tehničke i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Direktoru službe tehničke i Intendantu.</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	3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računala i ertanje tehničkih nacrti	2,9	1
Stručni saradnik zaštite na radu II: stupnja i zaštite od požara	<p>Pomaže Rukovoditelju zaštite, energetike i održavanja kazališta i po nalogu, u njegovoj odsutnosti ga zamjenjuje</p> <p>Oblavlja poslove zaštite od požara sukladno Pravilniku zaštite od požara, te poslove zaštite na radu sukladno Pravilniku o zaštiti na radu</p> <p>Aktivno prati i primjenjuje sve zakonske, podzakonske i druge propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara.</p> <p>Predlaže potrebne mjere za unapređenje zaštite na radu i zaštite od požara</p> <p>Organizira postupke provjere i utvrđivanja jesu li radnici pod utjecajem alkohola ili droga.</p> <p>Upoznaje radnike s propisima iz zaštite na radu i zaštite od požara</p> <p>Uputuje radnike na poslovima s posebnim uvjetima na lječničke preglede u svrhu utvrđivanja zdravstvene, psihičke ili druge sposobnosti za obavljanje određenih poslova prije zasnivanja radnog odnosa i za vrijeme radnog odnosa</p> <p>Organizira i nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, energijom i zaštiti okoliša, te obavlja poslove povjerenika za otpad te je dužan završiti tečaj specijaliste zaštite okoliša</p> <p>Oblavna dežura na predstavama/događanjima u prostorima kazališta minimalno jednom mjesečno</p> <p>Oblavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktora službe tehničke i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktoru službe tehničke i Intendantu.</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	2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računala Položen stručni ispit iz zaštite na radu II. stupnja Poznavanje zakonskih akata o gospodarenju otpadom, energijom i zaštiti okoliša	2,1	2

<p>Stručni referent zaštite na radi I. stupnja</p>	<p>Pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u djelu u kojem se najviše odnosi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provedenje strategije.</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika.</li> <li>- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom prvih zaštite na radu te poticati i savjetovati poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom.</li> <li>- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te pripremati propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izraditi izvješća za potrebe poslodavca.</li> <li>- suraduje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicne rada.</li> <li>- osposobljava radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način.</li> <li>- djeluje u okviru za zaštitu na radu kod poslodavca.</li> <li>- suraduje s poslodavcem prilikom projektiranja, gradnja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasni kemikalija.</li> <li>- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca.</li> <li>- obavlja ostale poslove zaštite na radu u suradnji s stručnim savjetnikom zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s potrebnim poslodavca.</li> </ul> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Stručnog savjetnika zaštite na radu i zaštite od požara, Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Stručnom savjetniku zaštite na radu i zaštite od požara, Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p> <p>Položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili posjeduje rješenje posljednje rješene o položenoj specijalističkom ispitu iz područja zaštite na radu kod obrazovne ustanove.</p>	<p>1,8</p>	<p>1</p>
<p>Voditelj energetike i održavanja u kazališnim zgradama</p>	<p>Organizira, vodi i odgovara za rad odjela energetike i održavanja prema zahtjevima 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>Razrađuje vremenske tokove rada svog odjela</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u odjelu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Obavlja poslove savjetnika za gospodarenje energijom</p> <p>Vodi privučno skladište alata, materijala i opreme</p> <p>Prema nalogu radi na poslovnim rukovatelja klimatizacije.</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktora službe tehnike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,9</p>	<p>1</p>
<p>Pogonski električar</p>	<p>Samostalno brine o održavanju strojnog postrojenja, brine se za njegovu ispravnost i pravilnu upotrebu.</p> <p>Obavlja kontrolu i ispravnost strojnog dijela scene te tehnike i pozioničke mehanizacije</p> <p>Obavlja kontrolu ispravnosti elektromotornog sustava s djelatnicima održavanja</p> <p>Održava instalacije u ispravnom stanju</p> <p>Polaže ispit za rukovatelja centralnog grijanja</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu 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 Voditelju energetike i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktoru službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera</p>	<p>1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Engleski jezik</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1,75</p>	<p>3</p>



<p>Rukovatelj klimatizacije i održavanja</p>	<p>Samostalno nadzire i rukuje uređajima za centralno grijanje i klimatizaciju te ih održava. Vodi službene evidencije o izvršenom radu te pismeno izvještaje o kvarovima. Prema nalogu obavlja i poslove drugog održavanja. Polaze ispit za rukovatelja centralnog grijanja. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktora službe tehlike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog snijera</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>	<p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1.75 4</p>
<p>Radnik u održavanju zgrada - vodoinstalatcer</p>	<p>Samostalno obavlja vodoinstalatcerske radove za potrebe Kazališta. Vodi službene evidencije o izvršenom radu te pismeno izvještaje o kvarovima. Prema nalogu obavlja i poslove drugog održavanja te po potrebi nadzire i rukuje uređajima za centralno grijanje i klimatizaciju i održava ih. Polaze ispit za rukovatelja centralnog grijanja. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktora službe tehlike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju vodoinstalatcer</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>		<p>1.75 1</p>
<p>Radnik u održavanju zgrada - električar</p>	<p>Samostalno brine o održavanju, ispravnosti i pravilnoj uporabi električarskog i elektroničarskog sustava u zgradama kazališta. Vodi službene evidencije o izvršenom radu, te pismeno izvještaje o kvarovima. Prema nalogu obavlja sve poslove tekućeg održavanja zgrada. Vodi primicno skladiste materijala, alata i opreme. Izvodi svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktora službe tehlike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje električarskog snijera</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>		<p>1.7 2</p>
<p>Radnik u održavanju zgrada - građevinski i završni radovi</p>	<p>Samostalno brine o održavanju svih prostora kazališta te obavlja građevinske i završne radove. Vodi službene evidencije o izvršenom radu, te pismeno izvještaje o nedostacima. Prema nalogu obavlja sve poslove tekućeg održavanja zgrada i soboslikarske radove. Obavlja dnevne preglede interijera i eksterijera kazališta. Vodi primicno skladiste materijala, alata i opreme. Izvodi svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktora službe tehlike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju energetske i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetske i održavanja kazališta, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>2 mjeseca probnog rada</p>		<p>1.7 2</p>

	Samostalno brine o održavanju svih prostora kazališta te obavlja bravarske radove za kazalište, uključujući i izradu rekvizite Izraduje i čuva ključeve svih prostora kazališta Vodi službene evidencije o izvšenom radu, te pismeno izvještava o nedostecima Prema nalogu obavlja i poslove drugog održavanja te po potrebi nadzire i rukuje uređajima za centralno grijanje i klimatizaciju i održava ih Obavlja dnevne preglede interijera i eksterijera kazališta Vodi priručno skladište materijala, alata i opreme Iza od svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Polaze ispit za rukovatelja centralnog grijanja Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga prema nalogu Voditelja energetike i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktora službe tehlike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju energetike i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktoru službe tehlike i Intendantu.	Srednjoposkolsko obrazovanje u zanimanju bravar	2 mjeseca probnog rada						
Pomoćni radnik u održavanju	Obavlja pomoćne poslove u održavanju i proizvodnji Obavlja i ostale poslove iz svog djelatnoga prema nalogu Voditelja energetike i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktora službe tehlike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju energetike i održavanja u kazališnim zgradama, Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktoru službe tehlike i Intendantu.	Osnovno obrazovanje	1 mjesec probnog rada					1.25	2
Vatrogasac - voditelj vatrogasne skupine	Organizira, vodi i odgovoran je za rad vatrogasaca na svim objektima Kazališta Izraduje 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 djelatnoga prema nalogu Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Stručnog savjetnika zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara, Direktora službe tehlike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Stručnog savjetnika zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara, Direktoru službe tehlike i Intendantu.	Srednjoposkolsko obrazovanje u zanimanju vatrogasni tehničar / vatrogasac	2 godina radnog iskustva na poslovima profesionalnog vatrogasca 6 mjeseci probnog rada	Engleski jezik	Polozan stručni ispit iz područja zaštite od požara Poznavanje rada na računaru POSREBNI ZAHTEVI: Da je mlađi od 30 godina prilikom prvog zapoštenja na radnom mjestu profesionalnog vatrogasca Posebno zdrava sveto stanje i psihicka sposobnost Posebna propisana razina fizičke i motoricke sposobnosti	1.9	1		

					<p>Da nije kažnjavan za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti (glava XXI.), kaznena djela protiv imovine (glava XXIII.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXVIII.), a koja su propisana Kaznenim zakonom (NN, br. 125/11., 144/12., 56/15., 61/15., 101/17. i 118/18)</p> <p>Da nije kažnjavan za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti i protiv imovine (glava XX.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXV.), a koja su propisana Kaznenim zakonom (NN, br. 110/97., 27/98. – ispravak, 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)</p>
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vatrogasac	<p>Obravljiva sve poslove protupožarne zaštite i čuvanja zgrade s aspekta protupožarne zaštite</p> <p>Obravljiva redovni pregled vatrogasnih aparata u svim objektima kazališna</p> <p>Pravi na dostupnost do protupožarne opreme</p> <p>Obravljiva i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Stručnog savjetnika zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara. Direktora službe tehnike i inženjara.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Stručnog savjetnika zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara, Direktoru službe tehnike i inženjara.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju vatrogasni tehničar / vatrogasac	2 mjeseca probnog rada	<p>POSEBNI ZAHTEVI: Da je mladi od 30 godina priklon prvog zapslenja na radnom mjestu profesionalnog vatrogasca</p> <p>Posebno zdravstveno stanje i psihicka sposobnost</p> <p>Posebna propisana razina tjelesne i motoricke sposobnosti</p> <p>Da nije kaznjavan za kasnena djela protiv žn. ota i tjela (glava X.), kaznena djela protiv. opće sigurnosti (glava XXI.), kaznena djela protiv. movine (glava XXIII.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXVIII.), a koja su izopisana</p>	1.6	12
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	----

										<p>Kaznenim zakonom (NN, br. 125/11., 144/12., 56/15., 61/15., 101/17. i 118/18) Da nije kaznjavan za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti ljudi i imovine (glava XX.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXV.), a koja su propisana Kaznenim zakonom (NN, br. 110/97., 27/98. – ispravak, 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)</p>
	<p>Organizira, vodi i nadzire rad manipulanata u održavanju, prema zahtjevima Rukovoditelja odjela u svim prostorima i objektima Kazališta, unutarnjim i vanjskim. Izradije raspored rada manipulanata u održavanju te ga predlaže Rukovoditelju odjela, vodi evidenciju prisutnosti na radu. Samostalno izvodi sve poslove održavanja. Kontrolira i brine o dovoljnim količinama svog potrebnog sanitarnog materijala i radne opreme. Predlaže nabavu sanitarnog materijala i opreme. Odgovoran za radnu disciplinu u odjelu, za pravilno korištenje radnog vremena i koordinaciju. Aktivno sudjeluje u predstavljanju i na pokusima u prostorima Kazališta. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Direktori službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje ili minimalno 10 godina iskustva na istom ili sličnim poslovima</p>	<p>2 godina radnog iskustva na istom ili sličnim poslovima</p>							
<p>Voditelj manipulanata u održavanju</p>	<p>Obavlja poslove dopremanja sanitarne opreme u sve prostore i objekte Kazališta –obavlja sve poslove održavanja čistoće za sve prostore i objekte Kazališta u interijeru i eksterniju. Aktivno sudjeluje u predstavljanju i na pokusima u prostorima Kazališta. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja manipulanata u održavanju. Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Direktora službe tehnike i Intendanta. Za svoj rad odgovoran je Voditelju manipulanata u održavanju, Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Direktori službe tehnike i Intendantu.</p>	<p>Osnovno obrazovanje</p>	<p>1 mjesec probnog rada</p>							
<p>Manipulanti u održavanju</p>									<p>1,38</p>	<p>20</p>

	<p>Obavlja poslove sortiranja i reclklaže otpadnog materijala nastalog u proizvodnji i inventara. Prema uputi komisije za opis dekona, reclklaža i obradnje sirovine te skladiši i evidentira reclklažane dijelove za daljnju upotrebu i njihovo zbrinjavanje.</p> <p>Odgovoran je za pravično odlaganje i razvrstavanje otpada nastalog u proizvodnji.</p> <p>Vodi priručno skladište alata i odgovoran je za prostor reclklaže.</p> <p>Po nalogu radi i ostale poslove na održavanju zgrada i transportu. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja radionice sceneke proizvodnje. Rukovoditelja pozornice, transporta i rekvizite. Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju radionice sceneke proizvodnje, Rukovoditelju pozornice, transporta i rekvizite, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Osnovno obrazovanje	1 mjesec probnog rada		Poznavanje rada na računaru	1.5	2
Manipulanti za obradu sirovina i reclklažu	<p>Organizira, vodi i nadzire rad vratara i telefonista, te sam obavlja rad vratara</p> <p>Izradije raspored rada, portirnica te ga predlaže Rukovoditelju odjela, vodi evidenciju prisutnosti na radu</p> <p>Nadzire ulazak i izlazak te rukuje telefonskom centralom</p> <p>Izlaže ključeve te o istom vodi evidenciju</p> <p>Odgovoran za radnu disciplinu u radionici, za pravično korištenje radnog vremena i koordinaciju</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1.55	1
Voditelj porte u kazalištu	<p>Rukuje telefonskom centralom te nadzire ulazak i izlazak u zgradu, lokaciju</p> <p>Izlaže ključeve te o istom vodi evidenciju</p> <p>Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja porte u kazalištu, Rukovoditelja odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta. Direktora službe tehlike i Intendanta.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Voditelju porte u kazalištu, Rukovoditelju odjela zaštite, energetike i održavanja kazališta, Direktoru službe tehlike i Intendantu.</p>	Srednjoškolsko obrazovanje	2 mjeseca probnog rada	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	1.45	8
Vratar telefonisti							

**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 financijskih planova u dogovoru s Poslovnim ravnateljem)</p> <p>organizira i vodi jedne 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 javnosti</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>SUVENIRNICA</p> <p>upravlja poslovnim procesima Službe info centra i knjižare 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 knjižare kazališnih izdanja te prodaje drugih predmeta</p> <p>POSEBNI PROJEKTI I NAJAM PROSTORA</p> <p>koordinira produkciju događanja od posebnoga značaja (premiјiere, gala događanja, događanja od državnog interesa), 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>	4 godina radnog iskustva u produkciji u području izvedbenih umjetnosti	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	3,5

	<p>MARKETING I PRODAJA</p> <p>usklađuje prodajne aktivacije prema javnostima, te koordinira provedbu istih između uključenih dionika</p> <p>MEĐUNARODNA SURADNJA</p> <p>prema nalogu Intendanta, koordinira pripremu dokumentacije za prijavu na nacionalne i međunarodne fondove</p> <p>usklađuje aktivnosti diseminacije za projekte čije je financiranje osigurano iz međunarodnih fondova</p> <p>prema nalogu Intendanta, sudjeluje na događanjima od međunarodnog značaja – sastanci, konferencije i sl.</p> <p>IZVIŠTAVANJE</p> <p>koordinira dostavu podataka za izradu izvješća o ostvarenju programskog i finansijskog poslovanja iz djelokruga svoga rada u dogovoru s Poslovnim ravnateljem</p> <p>koordinira dostavu podataka potrebnih za izradu planova u dogovoru s Poslovnim ravnateljem</p> <p>obavlja ostale poslove po nalogu Intendanta</p> <p>ODGOVORNOST</p> <p>za svoj rad odgovara Intendantu</p>						
<p>Viši savjetnik za poslove kreativne produkcije</p>	<p>obavlja sve operativne poslove Ureda:</p> <p>sastavlja i vodi evidenciju rada i putnih naloga za potrebe Ureda;</p> <p>kontrolira i evidentira izvršenje svih obveza honorarnih suradnika i umjetnika;</p> <p>po nalogu obavlja poslove vezane za organizaciju gostovanja u zemlji i inozemstvu;</p> <p>Objedinjuje troškovnike gostovanja;</p> <p>obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu 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 humanističkih znanosti ili umjetničkog područja</p>	<p>3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>2 mjeseca probnog rada</p>	Engleski jezik	Poznavanje rada na računaru	2,35	
<b>UKUPNO</b>							



## **Prilog II**

**Sistematzacija 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	Koef.	Sistem.
Pomoćnik intendant-a-poslovni ravnatelj	<p>organizira i vodi poslovanje Kazališta: zajedno s intendantom izraduje strategiju razvoja Kazališta i planove koje intendant predlaže Kazališnom vijeću; provodi poslovnu politiku i strategiju razvoja u skladu sa odobrenim planovima i strategijama; obavlja financijsku kontrolu svih kazališnih programa i projekata; predlaže intendantu mjere da se kazališni program i projekti izvršavaju uvijek u cijelosti u odobrenim i raspoloživim financijskim okvirima te zajedno s intendantom odgovara za poslovanje kazališta u skladu s financijskim okvirima i planom;</p> <p>izraduje tromjesečna izvješća o ostvarenju programskog i financijskog poslovanja na temelju izvješćia 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 stabilnošću, likvidnošću i solvntnošću; kontrolira manjiensko trošenje sredstava Kazališta pravovremeno i istinito informira intendantia o ostvarenim rezultatima poslovanja, mjesečno, tromjesečno i godišnje kroz informacije o poslovanju i financijska izvješća</p> <p>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 intendantia, vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu za radnike Ureda poslovnog ravnatelja</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	5 godina radnog iskustva u društvenom, humanističkom ili umjetničkom području	poznavanje engleskog jezika; informatička pismenost	3.78	1
<b>UKUPNO</b>						<b>1</b>

## 8) SLUŽBA PRODAJE I MARKETINGA

Radno mjesto	Opis poslova	Razina obrazovanja	Radno iskustvo	Strani jezik	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
Rukovoditelj službe prodaje i marketinga	izradije strategiju prodaje i razvoja publike; osmišljava i predlaže Upravi prodajne modele, sponzorske modele, modele razvoja publike i privlačenja partnera; koordinira i kontrolira poslove vezane uz sve oblike prodaje ulaznica i promociju predstava kazališta te usko suraduje s. Višim savjetnicima za marketing u cilju realizacije godišnjih / sezonskih ciljeva; prati prodajne i marketinške aktivnosti na svim razinama produkcije, pozicioniranja, određivanja cijena i promocije; radi na upisu preplatanika, uosi i ažurira podatke o preplatanicima, šalje obavijesti preplatanicima; ažurira digitalne adrese (liste tvrtki, škola, udruge i dr.); organizira prodajne aktivnosti temeljen potvrđenih strategija prodaje; predlaže nove načine prodaje; koordinira vođenje baza podataka i njihovo segmentiranje (digitalne baze podataka, baze škola, baze preplatanika, baze tvrtki i institucija); odgovara na upite preplatanika i publike (direktno/indirektno); (MIS – unos novih predstava na web (datumi održavanja, preplata i dr.);	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim uzjednačen studij s područja društvenih znanosti iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja	4 godine radnog iskustva u kazališnoj djelatnosti probni rad 6 mjeseci	znanje engleskog jezika	iznimne komunikacijske vještine; visoka razina pismenosti; informatička pismenost	2,9	1
Viši savjetnik 1 za marketing	izradije marketinške strategije i evaluacije u suradnji s kolegama iz Službe prodaje i marketinga, promatalci sponzore, pokrovitelje i donatore; predlaže i izradije strategiju prodaje razvoja publike; marketinške projekte razvoja te prati razvoj publike; prati prodajne i marketinške aktivnosti na svim razinama – produkcije, pozicioniranja, određivanja cijena i promocije; osigurava partnere za pojedine prenijerne produkcije i predlaže modele partnersv, predlaže i koordinira marketinške kampanje, koordinira i organizira poslove za promotivne kampanje (plakati, baneri i dr. prema strategiji); predlaže unapređenje marketinških proizvoda i usluga kazališta te marketinških alata za postizanje ciljeva definiranih strategijom; organizira i koordinira predstave za sponzore; prati obveze iz ugovora prema sponzorima, donatorima, partnerima i dr.; prikuplja i organizira donacije za evente (premiijere, objelnicice, svećane predstave i dr.); ažurira adrese (liste sponzora, donatora, partnera i dr.); ažurira web stranice (šalja raspored predstava na web, podjelu uloga za predstave i dr.); osmišljava sadržaje i održava društvene mreže u suradnji s direkcijama, urednikom kazališnih izdanja i Rukovoditeljem službe prodaje i marketinga; izradije newsletter; prema potrebi sudjeluje u prodaji preplate ili drugim prodajnim projektima; odgovara na upite preplatanika i publike (direktno / indirektno); distribuirati tiskane materijale (dnevni programi, mjesečni programi, plakati, letci, fotografije i dr.) unutar gledališta i na zgradu (oglasni omarčci, plakata mjesta); izradije aplikacije za fondove EU; dostavlja Upravi izvještaj na dnevnoj/mjesečnoj/godišnjoj bazi; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave i direktora Ureda Kreativne produkcije	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim uzjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti	5 godine radnog iskustva probni rad 6 mjeseci	znanje engleskog jezika	iznimne komunikacijske vještine; visoka razina pismenosti; informatička pismenost	2,35	4

Viši referent za prodaju u Drami, (Operi i Baletu)	osmišljava i unaprijeduje prodaju; organizira i obavlja sve poslove grupe i individualne prodaje; organizira i provodi prodaju preplata, radi na upisu preplatanika, unosi i ažurira podatke o preplatanicima, te redovito informira i komunicira s preplatanicima; suraduje s urednicom u pripremi dnevnih programa (primanje) i mjesečnih rasporeda rješava povrate za otkazane predstave; ažurira adrese potrebne za funkcioniranje službe (liste tvrtki, škola, udruga i dr.); distribuira i provjerava ispravnost tiskanih materijala (dnevni programi, mjesečni programi, plakati, letci, fotografije i dr.) unutar gledališta i na zaradi (oglasni ornarići, plakata mjesta); organizira i koordinira donjenke na premijerama, obilježicama, događanjima u foajeu i drugim svečanim prigodama; dostavlja izvještaje na dnevnoj/jednoci/mjesečnoj bazi (pravni, prikuplja tiskane materijale (dnevni programi, plakati, mjesečni programi, letci i dr.) za Ahiv; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave i direktora Ureda kreativne produkcije	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti	5 godina radnog iskustva probni rad 3 mjeseca	znanje engleskog jezika	informatička pismenost	1,7	1
Referent prodaje na blagajni Kazališta	obavlja cjelokupnu prodaju ulaznica za sve predstave i događanja Kazališta; viši rezervaciju ulaznica; priprema i izdaje ulaznice za organiziranje i individualne posjete; obračunava prodane ulaznice i preplatu; odgovara na sve upite posjetitelja u vezi ulaznica; organizira i obavlja poslove grupe i individualne prodaje; organizira i provodi prodaju preplata; provodi storno transakcija za otkazane predstave; rješava povrate za otkazane predstave; izrađuje dnevni izvještaj blagajne; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave i direktora Ureda kreativne produkcije	srednjoškolsko obrazovanje	5 godina radnog iskustva; probni rad 2 mjeseca	znanje engleskog jezika	informatička pismenost	1,43	2
<b>UKUPNO</b>						<b>8</b>	<b>8</b>

## 9) SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
	<p>organizira, vodi i odgovara za rad Službe sastavljena sve vrste ugovora i odluka, te obavlja ostale pravne poslove po nalogu Uprave,</p> <p>izrađuje normativne akte</p> <p>kontrolira zakonitost rada Kazališta</p> <p>informira i savjetuje Kazalište kao poslodavca o svim pravima i obvezama iz radnog odnosa</p> <p>po nalogu Uprave provodi postupke iz radnog odnosa</p> <p> daje tumačenja i objašnjenja posloječkih 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 i općih poslova</p> <p>Rukovoditelj službe javnim bilježnicima i ostalima koji pružaju pravne usluge i usluge zastupanja i općih poslova</p> <p>Kazalištu</p> <p>u koordinaciji s računovodstvenom službom prati otvaranje predstečajnih i stečajnih postupaka nad dužnicima Kazališta</p> <p>sastavlja obrascе 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</p> <p>izvršno poznavanje radnog, autorskog, stvarnog i obveznog prava, kao i ostalih propisa koji se primjenjuju na kazališnu djelatnost</p> <p>znatje engleskog jezika,</p> <p>iznimne komunikacijske vještine</p> <p>informatička pismenost</p>	2,9	1
<b>ODJEL PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA</b>	<p>organizira i vodi odjel pravnih i općih poslova</p> <p>koordinira rad u odjelu</p> <p>prati donošenje zakonskih i podzakonskih propisa</p> <p>izrađuje nacrt interne akata u suradnji s Rukovoditeljem službe</p> <p>po nalogu Rukovoditelja izrađuje evidenciju radnog vremena zaposlenika odgovarata 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>znatje engleskog jezika</p> <p>organizacijske sposobnosti</p>	2,45	1

<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          zasnjenjuje rukovoditelja službe prilikom njegove odsutnosti          izrađuje predloške 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, 3, 5</p>	<p>1</p>
<p>Viši savjetnik I za personalne poslove</p>	<p>obavlja sve poslove vezane uz radne odnose: (raspisivanje i praćenje natječajna, 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 dosjese o osoblju          vodi evidencije zaposlenih kao i pregled strukture zaposlenih          vodi poslove vezane uz radni odnos inozemnih umjetnika (prihvaćanje potrebnih dozvola i vođenje obveznih evidencija)          izrađuje kadrovske statističke izvješćaje          daje zaposlenicima informacije o njihovim pravima iz radnog odnosa          prati propise iz svoga djelatnog 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, 3, 5</p>	<p>2</p>

	<p>vođi urudžbeni zapisnik primljene pošte, internih dopisa i otpreme dopisa sukladno općim aktima</p> <p>distribuirana zaposlenicima ugovore o radu, amekse, rješenja, odluke i dr. distribuirana sve vrste ugovora i sporazuma vanjskim sudionicima koji nastaju u poslovanju Kazališta ( npr. autorske ugovore, ugovore o djelu, ugovor o najmu, sponzorske ugovore i dr.)</p> <p>vođi pismotranu cjelokupne dokumentacije Kazališta</p> <p>vođi blagajnu za potrebe otpreme pošte i podnosi mjesečni izvještaj o utrošenim sredstvima</p> <p>koordinira i odgovara za rad dostavljača</p> <p>ažurira objave na glasnoj ploči i dostavlja ažurirane objave za web stranicu kazališta</p> <p>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</p> <p>- probni rad 3 mjeseca</p>	<p>znanje engleskog jezika</p> <p>informatička pismenost</p> <p>položan stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva</p>	<p>1.7</p>	<p>1</p>
<p>Viši referent za urudžbeni zapisnik i pismotranu</p>	<p>rad na informatičkim sustavima</p> <p>odgovoran je za instalaciju i konfiguriranje programskih aplikacija</p> <p>izrada programa potrebnih za funkcioniranje kazališta</p> <p>odgovoran je za postavljanje, konfiguriranje, servisiranje i održavanje elektroničkih uređaja</p> <p>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 izdahnuten studij s područja tehničkih znanosti</p>	<p>4 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</p> <p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>osnovno znanje elektrotehnike</p> <p>obavezno znanje u MS Office-u</p> <p>napredno znanje rada u Windows operativnom sistemu</p> <p>sklonost timskom radu, komunikativnost, marljivost</p> <p>znanje engleskog jezika</p>	<p>2.25</p>	<p>1</p>
<p>Referent za pravne i opće poslove</p>	<p>obavlja pomoćne administrativne pravne i kadrovske poslove</p> <p>prilupa podatke i izrađuje povremene izvještaje i evidencije po nalogu voditelja službe</p> <p>obavlja izdavanje pravne i kadrovske službe</p> <p>umnožavanje i digitalizacija dokumentacije</p> <p>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</p> <p>probni rad 2 mjeseca</p>	<p>znanje engleskog jezika</p> <p>informatička pismenost</p>	<p>1.43</p>	<p>1</p>
<p><b>ODJEL ZA OPĆE POSLOVE</b></p>	<p>- koordinira s ostalim Službama i Direkcijama poslove prijavoza i dostave</p> <p>- upravlja službenim vozilom za potrebe prijavoza osoblja Kazališta po nalogu intendanice/intendanta</p> <p>- prevozi goste po nalogu intendanice/intendanta</p> <p>- po potrebi vozi na službena putovanja djelatnike i goste Kazališta po nalogu intendanice/intendanta</p> <p>- 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</p> <p>probni rad 2 mjeseca</p>	<p>vozačka dozvola B kategorije</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p>	<p>1.55</p>	<p>1</p>
<p>Voditelj odjela općih poslova</p>	<p>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>1.25</p>	<p>5</p>
<p>Radnik III vrste</p>						
<b>UKUPNO</b>						<b>14</b>

10) SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, vodi i odgovara za rad Službe, te cjelokupno financijsko poslovanje kazališta</li> <li>- odgovara za vjerodostojnost podataka o cjelokupnoj pokretnoj, nepokretnoj imovini te pravima kazališta</li> <li>- vrši sva plaćanja po nalogu Uprave</li> <li>- izrađuje kvartalne i godišnje izvješćaje, te ostale izvješćaje i poslove sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo i financijsko izvješćavanje u proračunskom računovodstvu</li> <li>- izrađuje ostala izvješća po nalogu i uz suglasnost Uprave za potrebe osnivača i dr. nadležnih tijela</li> <li>- daje smjernice i priprema izvješćaj za fiskalnu odgovornost</li> <li>- s poverenikom za informiranje koordinira objavljivanje financijskih izvješćaja sukladno važećim propisima</li> <li>- u koordinaciji s pravnom službom prati propise iz svog djelatnog rada</li> <li>- vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu djelatnika svoje službe</li> <li>- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara Poslovnom ravnatelju i Intendantu.</li> </ul>	<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>4 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima, najmanje 1 godina na poslovima proračunskog računovodstva</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak</p> <p>da nema sudsku zabranu obavljanja financijskih poslova</p> <p>poznavanje izrade financijskih izvješćaja</p> <p>informatička pismenost</p> <p>znanje engleskog jezika</p>	2.9	1
<b>ODJEL RAČUNOVODSTVA</b>	<p>organizira i vodi odjel računovodstva</p> <p>priprema naloge za plaćanje računa</p> <p>kontrolira glavnu računovodstvenu knjigu</p> <p>izrađuje izvješćaje po nalogu rukovoditelja službe</p> <p>kontrolira knjizenje plaća i autorskih honorara</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, polje ekonomije</p>	<p>5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak</p> <p>informatička pismenost</p> <p>poznavanje financijskih izvješćaja</p> <p>poželjno znanje proračunskog računovodstva</p> <p>znanje engleskog jezika</p>	2.45	1
<b>Voditelj odjela računovodstva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi glavnu računovodstvenu knjigu</li> <li>- sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješćaja, te ostalih poslova sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo i financijsko izvješćavanje u proračunskom računovodstvu</li> <li>- kontrolira knjizenje ulaznih računa</li> <li>- knjiži sve rashode, prilhode i bankovne izvode,</li> <li>- izrađuje izvješćaje o prihodima za plaćanje tamljenja</li> <li>- kontrolira i obračunava PDV-a</li> <li>- usklađuje PDV-a na godišnjoj razini</li> <li>- knjiži ispravke plaća i sudskih sporova</li> <li>- prati propise iz svog djelatnog rada</li> <li>- radi na usklađivanju salda obveza i potraživanja</li> <li>- mijenja rukovoditelja službe u odsustvu</li> <li>- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu rukovoditelja službe</li> </ul>	<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 na istim ili sličnim poslovima</p> <p>probni rad 6 mjeseci</p>	<p>da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak</p> <p>informatička pismenost</p> <p>poznavanje financijskih izvješćaja</p> <p>poželjno znanje proračunskog računovodstva</p> <p>znanje engleskog jezika</p>	2.35	1
	<p>Viši savjetnik I za računovodstvo</p>					



<p>Viši referent - knjigovoda za ulaznu dokumentaciju i osnovna sredstva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjizi ulaznu dokumentaciju (račune, predračune, primke i dr.)</li> <li>-otvara šifre artikla, unosi cijene iz Ugovora s dobavljačima te izrađuje kalkulacije primki</li> <li>-knjizi prihode iz blagajne, te sve financijske obveze iz ugovora i honorara</li> <li>-knjizi inozemne račune i ispisuje naloga za iste</li> <li>- knjizi svu knjigovodstvenu dokumentaciju po izvorima financiranja</li> <li>-priprema tablicu za plaćanje obveza</li> <li>-prati salda obveza i potraživanja</li> <li>-vši uskladjivanja otvorenih stavki</li> <li>-priprema i podnosi obrascu IOS-e</li> <li>-vodi i odgovara za analitičke knjige materijala, stitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>- odgovara za unos novih osnovnih sredstava u analitičku evidenciju, ažuriranje promjena i obracun ispravaka vrijednosti na osnovnim sredstvima</li> <li>- priprema popise osnovnih sredstava za rashod i opis</li> <li>- uskladuje analitičke evidencije osnovnih sredstava s glavnom računovodstvenom knjigom</li> <li>-priprema inventurnoj komisiji sve potrebne podatke za provođenje inventure</li> <li>-prati propise iz svog djelokруга rada</li> <li>-mijenja višeg stručnog savjetnika za knjigovodstvo u odsutnosti</li> <li>- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu rukovoditelja službe</li> </ul>	<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 istrgom informatička pismenost poželjno znanje prvotičunskog 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"> <li>-vodi i odgovara za analitičke knjige materijala, stitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>-odgovara za unos novih osnovnih sredstava u analitičku evidenciju, ažuriranje promjena i obracun ispravaka vrijednosti na osnovnim sredstvima</li> <li>-priprema popise osnovnih sredstava za rashod i opis</li> <li>-uskladuje analitičke evidencije osnovnih sredstava s glavnom računovodstvenom knjigom</li> <li>-prima inventurnoj komisiji sve potrebne podatke za provođenje inventure</li> <li>-izrađuje statistička izvješća</li> <li>-priprema rukovoditelju službe podatke za potrebe državnog registra imovine</li> <li>-knjizi ulaznu dokumentaciju (račune, predračune, primke i dr.)</li> <li>-knjizi prihode iz blagajne</li> </ul>	<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 istrgom informatička pismenost poželjno znanje prvotičunskog računovodstva znanje najmanje jednog stranog jezika</p>	<p>1,7</p>	<p>2</p>
<p><b>ODJEL ZA ULAZNU DOKUMENTACIJU</b></p>						

<p>Voditelj odjela za likvidaturu ulazne dokumentacije</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši računsku kontrolu ulaznih i izlaznih dokumenata</li> <li>-vrši likvidaturu blagajne</li> <li>-verificira ispravnost dokumenata</li> <li>-obračunava primitke</li> <li>-upisuje račune i predračune u operativni protokol i doprotokola</li> <li>-prati propise iz svog djelokruga rada</li> <li>-mijenja specijalista glavne blagajne u odsutnosti</li> <li>-obavlja ostale poslove iz svog područja rada po nalogu rukovoditelja službe</li> </ul>	<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>
<p>Radnik III. vrste</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prkuplja ulazne dokumente i dokumente za pripremu izlaznih računa</li> <li>-upisuje izlazne račune u operativni protokol i doprotokol</li> <li>-pomaže voditelja za likvidaturu ulazne dokumentacije</li> <li>-obavlja i ostale poslove iz područja rada po nalogu Rukovoditelja službe i Voditelja računovodstva za likvidaturu</li> </ul>	<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>5</p>
<p><b>ODJEL GLAVNE BLAGAJNE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi blagajnički dnevnik o isplati i naplati</li> <li>- vrši obrakun prihoda iz blagajne i ostale izlazne dokumentacije</li> <li>- izraduje i unosi izlazne račune u analitiku istih</li> <li>- vodi brigu o naplati potraživanja</li> <li>- vrši usklađivanje otvorenih stavki</li> <li>- priprema i podnosi obrascе IOS-e</li> <li>- provjerava ugovore i kontrolira naplate kartica</li> <li>- obračunava i kontrolira troškove predstava</li> <li>- obračunava i isplaćuje putne naloga, te ostale troškove vezane za službena putovanja</li> <li>- kreira i šalje JO(PPD) obrasce vezane za isplate dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja</li> <li>- mijenja voditelja poslova obratuna honorara i ugovora o djelu u njegovoj odsutnosti</li> <li>- prati propise iz svog djelokruga rada</li> <li>- obavlja ostale poslove iz svog područja rada po nalogu rukovoditelja službe</li> </ul>	<p>srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera</p>	<p>3 godina radnog staža probni rad 2 mjeseca</p>	<p>informatička pismenost</p>	<p>1.55</p>	<p>1</p>
<p>Radnik III. vrste</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prkuplja dokumentaciju za blagajnu</li> <li>-prkuplja dokumentaciju za službena putovanja</li> <li>-obavlja pomoćne poslove glavne blagajne</li> <li>-obavlja ostale poslove iz svog područja rada po nalogu Rukovoditelja službe i Voditelja računovodstva poslovi glavne blagajne</li> </ul>	<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>5</p>
<p><b>ODJEL ZA OBRACUN PLAĆA</b></p>						

<p>Voditelj odjela za obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja mjesečni obračun plaća i naknada te ostalih naknada djelatnicima Kazališta</li> <li>- vrši korekcije plaća</li> <li>- obavlja obračun obustava iz plaće</li> <li>- obračunava prijevaz, te ostale naknade po TKU)</li> <li>- provodi ovrhe na plaćama zaposlenika</li> <li>- kreira i šalje JOP/PD obrascе putem e-Porezne, te kontrolira porezne kartice po vrsti poreza i dopnosa</li> <li>- ispunjava zahtjeve za kredite</li> <li>- mijenja voditelja poslova likvidature ulazne dokumentacije u njegovoj odsutnosti</li> <li>- prati propise iz svog djelatničkog rada</li> <li>- izdaje potvrde zaposlenicima</li> <li>- obavlja ostale poslove iz svogje podružničkog rada po nalogu rukovoditelja službe</li> <li>- knjiži plaću i ostala primanja zaposlenika</li> <li>- u slučaju odsutnosti specijalista za obračun autorskih honorara vrši obračun i isplatu istih</li> <li>- izdaje potvrde preko IZ/MO aplikacije</li> </ul>	<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 proračunskom računovodstvu i rada u COOP-u</p>	<p>1,55</p>	<p>2</p>
<p>Radnik III. vrste</p>	<p>unos mjesečnu evidenciju za obračun plaća vodi evidenciju obustava na plaćama za djelatnike kazališta obavlja pomoćne poslove za obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika obavlja ostale poslove iz svog podružničkog rada po nalogu Rukovoditelja službe i Voditelja računovodstva za obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika ve iz svog podružničkog rada 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>5</p>
<p><b>ODJEL ZA HONORARE</b></p> <p>Voditelj odjela za obračun autorskih honorara i ugovora o djelu</p>	<p>likvidira, obračunava, knjiži domaće i strane autorske honorare, ugovore o djelu, tanižme i sve ostale obveze prema vanjskim suradnicima i poreznoj upravi, te odgovara za njihovu ispravnost usklađuje i kontrolira ugovore s umjetničkim i umjetničkim udrugama unos honorare u pomoćni računovodstveni knjižicu kreira i šalje JOP/PD obrascе obračunava PDV i provizije na honorare priprema naloge za plaćanje honorara mijenja voditelja poslova glavne Blagajne u njegovoj odsutnosti prati propise iz svog djelatničkog rada obavlja ostale poslove iz svogje podružničkog rada po nalogu rukovoditelja službe kontrolira i predaje INO-doh</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>priljublja dokumentacija za obracun honorara  priljublja dokumentacija za prijavu INO-doh obrasca  -obavlja pomočne poslove za obracun honorara  -obavlja ostale poslove iz svog podruca rada po nalogu rukovoditelja službe i Voditelja računovodstva za obracun autorskih honorara i ugovora o djeli</p>	srednjoskolsko obrazovanje društvenog smjera	1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima prethni rad 2 mjeseca	informatička pismenost	1.25	5	
<b>UKUPNO</b>							<b>32</b>

11) SLUŽBA JAVNE NABAVE, PLANA I ANALIZE

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
<p>Rukovoditelj službe javne nabave, plana i analize</p>	<p>organizira, vodi i odgovara za rad Službe u skladu s propisima izraduje plan nabave provodi postupke javne nabave i bagetne nabave robe, usluga i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi vodi registar javne nabave kontrolira izvršenje ugovora po javnoj nabavi izraduje odluke, zapisnike i ugovore o javnoj nabavi, te prati njihovo izvršavanje odgovoran je za izradu i elektronsku objavu sve potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave prati propise iz svog djelokruga rada 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 ravnateljju i Intendantu.</p>	<p>završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij</p>	<p>4 godine radnog staža na poslovima javne nabave probni rad 6 mjeseci</p>	<p>da se osoba ne nalazi pod istragom poznavanje propisa iz područja javne nabave poznavanje izrade francuskih 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</p>	<p>2,9</p>	<p>1</p>
<p><b>ODJEL JAVNE NABAVE</b></p>	<p>organizira i vodi odjel javne nabave koordinira rad u odjelu prati propise iz javne nabave kontrolira zakonitosti javne nabave i objavu predmeta javne nabave izraduje nacrtne ugovora za javnu nabavu i ostale dokumentacije po nalogu Rukovoditelja izraduje evidenciju radnog vremena zaposlenika odjela odgovara Rukovoditelju za rad odjela javne nabave 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</p>	<p>5 godine radnog staža probni rad 6 mjeseci</p>	<p>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</p>	<p>2,45</p>	<p>1</p>
<p>Viši savjetnik I za poslove nabave</p>	<p>odgovara za nabavu robe, materijala i usluga organizira, vodi i nadzire poslove jedinstavne i javne nabave provodi postupke javne i jedinstavne nabave robe, usluga i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi prati propise iz svog djelokruga rada vodi registar javne nabave sudjeluje u pripremi dokumentacije, te izraduje odluke, zapisnike i ugovore u postupcima jedinstavne i javne nabave odgovoran je za izradu i elektronsku objavu sve potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave u odsutnosti rukovoditelja službe zamjenjuje istog obavlja ostale poslove iz svojeg 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</p>	<p>5 godine radnog staža probni rad 6 mjeseci.</p>	<p>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</p>	<p>2,35</p>	<p>1</p>

<p>Viši referent za ekonomske poslove u kazalištu</p>	<p>odgovoran je za nabavu materijala i usluga organizira, vodi i nadzire poslove bogatitne nabave izraduje potrebne izračune troškova analizira i prati dinamiku troškova predstava dostavlja ponude na plaćanje, te komunicira s dobavljačima dostava isalih skladštaru na daljnje zaprimanje, te povrat primki s kompletranom dokumentacijom nabavlja, vodi i kontrolira obracun ručnog kupu za nabavku sitnih potreba obracunava utrošeni materijal po predstavama vodi evidenciju izvršenih obveza obavlja sve poslove vezane za uvoz materijala i posude, te ih evidentira sudjeluje u pripremi dokumentacije, te vodi zapisnik u postupcima javne nabave obavlja 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>znanje engleskog jezika informatička pismenost certifikat iz područja javne nabave ili poleganje ispita za dobi vanje certifikata u roku 3 mjeseca od završavanja radnog odnosa</p>	<p>1.7</p>	<p>2</p>
<p>Referent dostave u nabavi</p>	<p>obavlja sve dostavljajčke poslove u nabavi komunicira s dobavljačima pribavlja ponude za nabavu materijala dostavlja ponude na plaćanje skladštaru na daljnje zaprimanje, te vrši povrat primki s kompletranom dokumentacijom, nabavlja, vodi i kontrolira obracun ručnog kupu za nabavku sitnih potreba nabavlja i dostavlja sav materijal za potrebe Kazališta izvodi svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost upravlja dostavnim vozilom obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu rukovoditelja službe</p>	<p>srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>3 godina radnog staža probni rad 2 mjeseca</p>	<p>vozačka dozvola A i B kategorije</p>	<p>1.43</p>	<p>2</p>
<p><b>ODJEL PLANA I ANALIZE</b></p>	<p>organizira i vodi odjel plana i analize koordinira rad u odjelu prati zakonske propise iz svog djelokrugua rada kontrolira zakonitost izrade plana te uskladuje izradu plana s osnivačima izraduje nacrtne dokumentacije za potrebe izrade plana i analize po nalogu Rukovoditelja izraduje evidenciju radnog vremena zaposlenika odjela odgovara Rukovoditelju za rad odjela plana i analize 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, 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 znanje engleskog jezika</p>	<p>2.45</p>	<p>1</p>
<p>Voditelj odjela plana i analize</p>	<p>u skladu s propisima izraduje financijske i programske planove, rebalansne planova, kvartalnu i godišnju analizu, te izvješća poslovanja, prema nadležnim institucijama prati rokove za podnošenje planova i izvješća nadležnim institucijama prati izvršenje i analizu plana u skladu s financijskih planom prati propise iz svog djelokrugua rada u suradnji sa službom računovodstva i unijetnim dječacijama priprema dokumentaciju za kazališno vijeće na kvartalnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini obavlja i ostale poslove iz svojeg 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 znanje engleskog jezika</p>	<p>2.35</p>	<p>2</p>

Radnik III. vrste	vodi skladište materijala knjiži u kartice ulaz i izlaz, te uskladijuje skladišnu kartoteku s materijalnim knjigovodstvom izdaje materijal isključivo na temelju radnih naloga izvodi svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost, organizirna inventuru skladišta redovnu i prema potrebi izvanrednu, obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu rukovoditelja službe	specijalnoškolsko obrazovanje	1 godina radnog staza probni rad 2 mjeseca	informatička pismenost	1.25	3
<b>UKUPNO</b>						
						<b>13</b>

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

Radno mjesto	Opis poslova	Opći uvjeti	Radno iskustvo	Ostali uvjeti	Koef.	Sistem.
Rukovoditelj info centra i knjižare kazališnih izdanja te prodaje drugih predmeta	Izraduje koncepti rada knjižare kazališnih izdanja zajedno sa Upravom i Etimovna 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 izvješaje o radu knjižare kazališnih izdanja. Upravi po dogovoru - na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj razini; analizira prodaju i trendove; evidencija zahjvege i prijedloge stranaka te predlaže radnje za unapredjenje rada; koordinira i odgovara za rad drugih zaposlenika i studenata u knjižari kazališnih izdanja; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave; organizira, vodi i odgovara za rad info centra; organizira pravovremeno pružanju informacija o svim događajima u kazalištu na info pullovima unutar i izvan kazališta, na stolicima za plakate, na oglasnim pločama u i izvan kazališta, na digitalnim displejima; zaprima zahjvege, organizira i koordinira individualne i grupne obilaskne kazališta u dogovoru sa Upravom; zaprima zahjvege i daje informacije o zakupu kazališnih prostora predvorja; izvora i dr. zajedno sa Upravom i voditeljicom protokola kazališta; koordinira i odgovara za rad drugih zaposlenika i studenata u info centru evidencija zahjvege i prijedloge te predlaže radnje za unapredjenje rada; zaprima i evidentira ulaz kazališnih izdanja (knjižica predstava i drugo); vodi evidenciju stanja kazališnih izdanja; bilježi i kontrolira izlaz kazališnih izdanja; obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave i suradnji s protokolom kazališta i urednikom kazališnih izdanja; vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu za radnike Službe info centra i knjižare kazališnih izdanja te prodaje drugih predmeta. Za svoj rad odgovara Intendantu i direktoru Ureda kreativne produkcije	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	4 godine radnog iskustva u kazališnoj djelatnosti	znanje engleskog jezika; informatička pismenost	2,9	1
ODJEL INFO CENTRA I KNIŽARE KAZALIŠNIH IZDANJA	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 posjetitelja 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	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	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; probni rad 6 mjeseci;	znanje engleskog jezika; iznimne komunikacijske vještine; visoka razina pismenosti; informatička pismenost	2,45	1



<p>Visi savjetnik I - urednik kazališnih izdanja</p>	<p>koordinira rad autora i autorskih timova u pripremi i realizaciji kazališnih izdanja; uređuje i/ili korektuje programske knjižice predstava; uređuje posebna kazališna izdanja; naručuje i priprema tekstone za sva kazališna izdanja svih direkcija; suraduje s dizajnerima i fotografom kazališta oko pripreme i uređivanja svih kazališnih izdanja; uređuje web stranicu Kazališta; sudjeluje u svim obvezni preuzetih po zaključanim autorskim ugovorima iz područja međuznanosti ovog radnog mjesta; oblikuje dnevne programe repriznih i premijernih predstava; obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu i/ili prave 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>znanje engleskog jezika: temeljne komunikacijske vještine; visoka razina pismenosti; informatička pismenost</p>	<p>2.35</p>	<p>3</p>
<p>Visi savjetnik I za arhivsko gradivo</p>	<p>prkuplja, sistematizira i obrađuje arhivsku gradivu vezanu uz povijest, rad i događanja Kazališta (predstave i umjetnici) te odgovara za istu; obavlja digitalizaciju cjelokupne arhivske grade; 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 nadležnim državnim institucijama i pojedincima; obrađuje i arhivira fotografije i dnevne programe predstava te vodi evidenciju izvedbi; po potrebi vodi posjetilje i obilazak kazališta; obavlja ostale poslove iz područja rada po nalogu rukovoditeljs 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>znanje engleskog jezika: informatička pismenost; položen stručni ispri arhivistike</p>	<p>2.35</p>	<p>2</p>
<p><b>ODJEL PRODAJE</b></p>	<p>vodi i organizira odjel prodaje te odgovara za rad odjela osmišljava i predlaže strategije prodaje Rukovoditelju službe koordinira rad studenata kontroliira ulaz i izlaz robe priprema dokumentaciju za provedbu inventure svog odjela 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>srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera</p>	<p>1 godine radnog iskustva probni rad 2 mjeseci</p>	<p>znanje engleskog jezika: informatička pismenost</p>	<p>1.55</p>	<p>1</p>
<p><b>Voditelj odjela prodaje</b></p>	<p>obavlja cjelokupnu prodaju asortimana knjižare kazališnih izdanja; obračunava prodaju knjižare kazališnih izdanja; odgovara na sve upite posjetitelja u vezi asortimana knjižare kazališnih izdanja; organizira i obavlja sve poslove prodaje asortimana knjižare kazališnih izdanja; aktivno sudjeluje u promociji cjelokupnog programa knjižare kazališnih izdanja;</p>	<p>srednjoškolsko obrazovanje</p>	<p>1 godine radnog iskustva probni rad 2 mjeseci</p>	<p>znanje engleskog jezika: informatička pismenost</p>	<p>1.25</p>	<p>5</p>
<p>Radnik III. razine</p>	<p>obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Rukovoditelja službe i direktora Ureda kreativne produkcije</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<b>UKUPNO</b>						<b>13</b>