

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2. Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16-испр.), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/17 и 6/18) и члана 20. алинеја трећа Статута Стеријиног позорја, Нови Сад, број 120-81/1 од 26. марта 2018. године, директор Стеријиног позорја, Нови Сад, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СТЕРИЈИНОМ ПОЗОРЈУ, НОВИ САД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се утврђују организациони делови, назив и опис послова, број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на тим пословима у Стеријином позорју, Нови Сад (у даљем тексту: Позорје).

Члан 2.

Организација и систематизација послова у Позорју уређује се у складу са Законом и Статутом према потребама рада и пословања Позорја као и захтевима организације рада у циљу стварања услова за ефикасно и целисходно обављање делатности Позорја тако да се обезбеди јединство процеса рада, пословања и развоја уз пуну упусленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Запослени у Позорју дужни су да се стално усавршавају према потребама процеса рада.

Члан 3.

Стручне послове у Позорју, зависно од врсте и сложености, могу обављати лица са одговарајућом високом и средњом стручном спремом.

Члан 4.

Поред услова из члана 3. овог правилника за обављање одређених послова могу се утврдити и следећи посебни услови: додатно радно искуство, знање рада на рачунару, знање страног језика које се доказује одговарајућим сертификатом или дипломом.

Члан 5.

Позорје може, за обављање послова који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години, да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова у складу са законом.

Уметнички, програмски или стручни послови у Позорју, могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора.

Уговори из ст. 1. и 2. овог члана закључују се између директора Позорја (у даљем тексту: директор) и самосталних уметника или других физичких лица, у складу са законом.

Члан 6.

Позорје за обављање послова спровођења поступка јавних набавки, послова безбедности и здравља на раду, као и послова противпожарне заштите, а који нису систематизовани овим правилником, ангажује стручно лице, правно лице или предузетника у складу са законом.

Члан 7.

Запослени може да буде у току рада распоређен на све послове који одговарају његовом звању, степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Организационе јединице

Члан 8.

Јединствени процес рада на остваривању делатности Позорја, организован је по организационим јединицама.

У оквиру организационих јединица поједини послови из делатности Позорја груписани су према њиховом карактеру и специфичности.

Члан 9.

Послови Позорја обављају се у четири организационе јединице и то:

- Фестивалски центар,
- Документационо-истраживачки центар,
- Издавачки центар, и
- Општа служба.

Члан 10.

Фестивалски центар:

- координира и организује рад на припреми и реализацији представа из земље и иностранства које након селекције учествују на Фестивалу Стеријиног Позорја (у даљем тексту: Фестивал);
- координира и организује рад свих пратећих програма из земље и иностранства који се реализују у току Фестивала;

- организује манифестацију Позорје младих која подразумева учешће свих факултета, односно академија уметности које имају драмски одсек, а реализују свој програм у току Фестивала;
- континуирано организује Радионице савремене драме које се формирају у циљу мотивисања стваралаштва драмске књижевности аутора млађе генерације који промовишу своје драме у земљи и иностранству, као и у току Фестивала;
- организује стални Конкурс за оригинални домаћи драмски текст на коме право учешћа имају држављани Републике Србије и други аутори који пишу на српском језику (српски држављани у дијаспори);
- креира маркетиншке активности Фестивала;
- организује конференције за штампу и друге активности у циљу комуникације са јавношћу;
- у сарадњи са Документационо-истраживачким центром креира и уређује интернет презентацију Позорја.

У оквиру Фестивалског центра формиран је **Сектор за позоришну међународну сарадњу** у коме се обављају послови:

- континуиране комуникације са међународним позоришним институцијама, Међународном асоцијацијом позоришних критичара, Међународним позоришним институтом и иностраним позориштима у вези са организацијом и реализацијом међународних програма Позорја;
- сталне кореспонденције са иностраним позориштима и трупима које учествују у склопу међународног програма Стеријиног позорја „Кругови“;
- организације и реализације пратећих тријеналних међународних програма Позорја: Међународна изложба „Позориште у фотографској уметности“ и Међународни симпозијум позоришних критичара и театролога.

Фестивалски центар континуирано сарађује са свим позориштима и фестивалима из земље и иностранства, као и са факултетима и академијама које имају драмски одсек. Фестивалским центром непосредно руководи директор.

Члан 11.

Документационо-истраживачки центар као јединствена база података за позоришта на територији Републике Србије и фестивале и друге позоришне манифестације, организује и реализује обрађивање, ажурирање и похрањивање следећих података: персоналне саставе позоришта у Србији, репертоаре позоришта у Србији, позоришне плакате свих представа у Србији, позоришне фотографије са представа насталих у Србији, рукописна драмска дела; обрађује све сабране податке у електронској форми (CD) и након обраде података штампа «Годишњак позоришта Србије» и креира и уређује интернет презентацију Позорја.

Документационо-истраживачки центар сарађује са свим позориштима у Србији као и позоришним музејима, Матицом српском, факултетима драмских уметности, као и фестивалима у земљи и иностранству.

Документационо-истраживачким центром непосредно руководи директор.

Члан 12.

Издавачки центар:

- обавља континуирано неговање научних, драматуршких, театролошких радова и у ту сврху издаје-штампа тематске књиге, публикације;
- издаје часопис за позоришну уметност «Сцена», од којих је један број на енглеском језику-презентација домаћих драмских аутора у међународном контексту.

Издавачки центар има редакцију часописа од пет чланова.

Издавачким центром непосредно руководи директор.

Члан 13.

Општа служба организује административно пословање, финансијско пословање, послове хигијене и послове домара-мајстора.

Општом службом руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова који за свој рад и законитост финансијског пословања одговара директору.

2. Координирање радом организационих јединица

Члан 14.

Фестивалским центром, Документационо-истраживачким центром и Издавачким центром непосредно руководи директор, а Општом службом руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 15.

Директор, уредници центара и руководилац финансијско-рачуноводствених послова чине Колегијум Позорја.

Колегијум прати реализацију програма рада, годишњег финансијског плана, плана набавки и свих послова из делатности Позорја.

3. Одвијање процеса рада

Програм рада

Члан 16.

Послови из делатности Позорја обављају се на основу програма рада.

На основу предлога смерница за израду програма рада који доноси директор, сваки запослени сачињава образложени предлог програма рада за послове које обавља и предаје га у прописаном року директору, ради обједињавања у предлог програма рада Позорја.

Члан 17.

Програмом рада утврђују се послови које ће Позорје обављати у текућој години, време потребно за њихово извршење, распоред послова по врсти, потребан број и структура извршилаца за извршење послова, као и потребна средства за финансирање програмских активности, текућих расхода и издатака.

Члан 18.

Запосленима се послови распоређују одлуком директора, и то: писаним налогом или решењем, усменим налогом и сигнирањем предмета.

Запослени је дужан да до последњег радног дана у месецу преда извештај о раду за тај месец, директору.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 19.

Сви послови из делатности Позорја, систематизовани су према сродности, међусобној условљености, технолошкој повезаности у процесу рада и истоветности захтева за њихово извршење.

Послове може обављати један или више извршилаца, у зависности од природе послова, потребе Позорја и обима рада.

У случају промене утврђених делатности Позорја, организације рада, услова и захтева рада, као и ради целисходнијег извршавања делатности, извршиће се промена у структури послова.

Промене у смислу става 3. овог члана, могу се вршити увођењем нових послова, укидањем постојећих послова и променом садржаја послова и то изменама или допунама овог правилника.

Члан 20.

Поред услова прописаних законом, као посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се и:

- стручна спрема,
- радно искуство,
- посебне радне способности и знања: курсеви, знање рада на рачунару и др. и
- пробни рад.

Члан 21.

Под стручном спремом из члана 20. овог правилника, подразумева се врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања утврђеног законом и прописима донетим на основу закона.

Члан 22.

Под радним искуством из члана 20. овог правилника подразумева се време које је лице или запослени, провело на раду извршавајући послове, исте или претежно сличне пословима за које заснива радни однос или на које се распоређује у Позорју, што се доказује одговарајућом јавном исправом.

Члан 23.

За послове за које је овим правилником предвиђено поседовање посебних радних способности и знања, иста се доказују уверењима надлежних институција, односно провером од стране лица које одреди директор.

Послове са повећаним ризиком може да обавља само лице које поседује уверење издато од надлежне здравствене установе на основу претходно утврђене радне способности за рад на тим пословима.

Члан 24.

За послове за које је овим правилником као посебан услов предвиђен пробни рад, исти се одређује у трајању од три месеца, а оцењује га одговорни запослени из одељења у којем је запослени на пробном раду.

Члан 25.

Запослени су дужни да поверене послове обављају ажурно и квалитетно, у складу са прописаном технологијом рада и да примењују прописане мере безбедности и здравља на раду.

Неизвршавање обавеза из става 1. овог члана повлаче одговорност запосленог за који се може изрећи мера утврђена одредбама правилника о раду.

Члан 26.

Поред послова на којима је распоређен, запослени је дужан да обавља и друге сродне послове из надлежности Позорја у складу са законом, у зависности од указаних потреба, врсте и степена стручне спреме, а по налогу директора.

Члан 27.

Послове из делатности Позорја обављају:

1. ДИРЕКТОР.....1 извршилац

а) *Опис послова*

- организује и руководи радом Позорја;
- стара се о законитости рада Позорја и одговара за законитост рада Позорја;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Позорја и финансијски план Позорја и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада Позорја;
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом и одговоран је за материјално – финансијско пословање Позорја;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Позорја;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- заступа Позорја и закључује уговоре у име и за рачун Позорја;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

б) *Услови за рад*

Стечено високо образовање из области филолошке науке, правне науке или економске науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије или специјалистичке академске студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/испити/радно искуство: најмање пет година радног искуства и знање страног језика.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 1
извршилац

а) Опис послова

- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области филолошке науке или драмске и аудиовизуелне уметности, на студијама другог степена (**мастер академске студије или специјалистичке академске студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/испити/радно искуство: најмање пет година радног искуства и знање страног језика.

3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР 1
извршилац

а) Опис послова

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникаира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и знање рада на рачунару.

Фестивалски центар

4. УРЕДНИК ПРОГРАМА-фестивал 1 извршилац

а) Опис послова

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/ програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима-институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/ пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области филолошке науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/испити/радно искуство: три године радног искуства, знање страног језика и знање рада на рачунару;

Сектор за позоришну међународну сарадњу

5. УРЕДНИК ПРОГРАМА- међународни програм 1 извршилац

а) Опис послова

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/ програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима-институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/ пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области филолошке науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/испити/радно искуство: три године радног искуства, знање страног језика и знање рада на рачунару;

Документационо-истраживачки центар

6. УРЕДНИК ПРОГРАМА

-документационо-истраживачки центар 1
извршилац

а) Опис послова

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима -институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/ пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области филолошке науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/испити/радно искуство: три године радног искуства, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

7. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА..... 1 извршилац

а) Опис послова

- организује, обједињава и усмерава рад на програмима Позорја;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију програма;
- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације програма;
- прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;
- организује гостовања сродних установа из земље и иностранства на Фестивалу Позорја;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати Позорје;
- израђује финансијски план и стара се о реализацији истог у свом домену посла;
- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
- уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
- осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутиим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
- организује и координира протоколарне активности;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
- води и уређује сајт Позорја.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области драмске и аудиовизуелне уметности, на студијама другог степена (**мастер академске студије или специјалистичке струковне студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама првог степена, у обиму од 240 ЕСПБ (**основне академске студије или специјалистичке струковне студије**), по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

в) Додатна знања/испити/радно искуство: три године радног искуства, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

Издавачки центар

8. УРЕДНИК ПРОГРАМА-издавачки центар 1 извршилац

а) Опис послова

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/ програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/ пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области филолошке науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/испити/радно искуство: три године радног искуства, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

Општа служба

9. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА 1 извршилац

а) Опис послова

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Додатна знања/испити/радно искуство: пет година радног искуства и знање рада на рачунару.

10. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА 1 извршилац

а) Опис послова

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању.

11. ЧИСТАЧИЦА 1
извршилац

а) Опис послова

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

б) Услови за рад

Завршено основно образовање.

Члан 28.

Приправнички стаж за запослене у Позорју са средњом стручном спремом траје шест месеци, а за запослене са високом стручном спремом годину дана.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника послодавац ће запосленима код којих се мења садржај рада или се распоређује на друге послове донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обавља у складу са називима из овог правилника.

Решењима из става 1. овог члана се мењају по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Стеријиним позорју, Нови Сад, број: 120-400/1 од 15. септембра 2014. године.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позорја, а објавиће се по добијању сагласности Градоначелника Града Новог Сада.

Стеријино позорје
Нови Сад
Број: 120-81/1
Дана: 26.03.2018. године

ДИРЕКТОР

др Мирослав Радоњић