

PRILOG 1
OPISI POSLOVA RADNIH MJESTA
STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Kazališta

2. DRAMSKI GLUMAC

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS (Akademija dramske umjetnosti)

Opis poslova:

- sudjeluje u realiziranju produkcije Kazališta kao glumac
- sudjeluje u televizijskom, filmskom, fonogramskom i video snimanju predstava ili ulomaka predstava iz repertoara Kazališta
- sudjeluje i u drugim oblicima umjetničke proizvodnje u okviru plana i programa Kazališta
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

3. DRAMATURG

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS humanističkih znanosti ili akademija dramske umjetnosti, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine rada u kazalištu.

Opis poslova:

- sudjeluje u oblikovanju repertoara
- sudjeluje u određivanju podjela i dogovaranju autorskih timova
- surađuje kao dramaturg Kazališta na pojedinim predstavama ako predstave nemaju posebnu dramaturšku suradnju
- prima nove dramske tekstove, ocjenjuje ih i eventualno predlaže za repertoarnu izvedbu
- brine o kakvoći i točnosti prijevoda izvedenih djela
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

4. KOSTIMOGRAF

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS – Tekstilno-tehnološki fakultet, smjer dizajna i projektiranja tekstila i odjeće ili kostimografije, VSS umjetničkog smjera.

Radno iskustvo: tri godine rada na poslovima kostimografa, engleski jezik razina B1

Opis poslova:

- prema rasporedu radi kostimografije za potrebe predstava Kazališta uključujući i Učilište

- surađuje s gostujućim kostimografima u Kazalištu te usklađuje kostimografska rješenja drugih kostimografa s mogućnostima izrade kostima i fundusa Kazališta
- brine o nabavi materijala za kostime
- nadzire izradu kostima u Kazalištu i izradu kostima izvan Kazališta
- organizira i određuje raspored rada majstora krojača, krojača/garderobijera i garderobijera, odjela šminke te vodi brigu o kostimografskom fundusu
- digitalno dokumentira cjelokupni fundus kostima i obuće
- popisuje kostime i obuću te odgovara za pravilno stanje fundusa Kazališta
- izrađuje godišnji plan i program obnove, čuvanja i čišćenja svih kostima u fundusu Kazališta
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

5. KAZALIŠNI PRODUCENT

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: ADU, smjer produkcija, VSS društvenog smjera.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: radno iskustvo nije preduvjet za VSS produkcije na ADU-u, za VSS ekonomskog ili društvenog smjera tri godine radnog iskustva (prednost je rad na istim ili sličnim poslovima u kazalištu), organizacijske sposobnosti, poznavanje rad na računalu, engleski jezik razina B2.

Opis poslova:

- vodi i organizira sve poslove potrebne za organiziranje predstava Kazališta i to od prvog pokusa do zadnje izvedbe
- prisutan je na pokusima i brine da sve potrebe službe usklađeno obavljaju svoje obveze
- tijekom rada na predstavi koordinira rad redatelja, ravnatelja, voditelja tehnike te ostalih službi i suradnika u predstavi, odnosno vodi i organizira produkciju predstave
- organizira gostovanja kazališta u zemlji i inozemstvu odnosno obavlja sve poslove i priprema sve materijale potrebne za realizaciju tih gostovanja (organizacija prijevoza, planovi puta, organizacija smještaja, planovi boravka, isplata dnevnica i sl.)
- organizira gostovanja domaćih i inozemnih teataru i vanjskih suradnika u Kazalištu odnosno obavlja sve poslove i priprema sve materijale potrebne za realizaciju takvih gostovanja (organizacija prijevoza, planovi puta, organizacija smještaja, planovi boravka, isplata dnevnica i sl.)
- izrađuje i evidentira sve troškovnike za potrebe programa Kazališta i za gostovanja
- sastavlja izvješća o gostovanjima
- prijavljuje Kazalište na natječaje odnosno piše prijavnice za sufinanciranje programa
- sudjeluje u organiziranju premijernih evenata
- - obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svo rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

6. VODITELJ TEHNIKE 1

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS tehničkih znanosti

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine radnog iskustva u struci, (prednost je rad na istim ili sličnim poslovima u kazalištu), organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu, engleski jezik u govoru i pismu.

Opis poslova:

- rukovodi radom ustrojbene jedinice Scenska tehnika i odgovoran je za njezin rad
- planira i izrađuje raspored rada i radnog vremena djelatnika Scenske tehnike
- odgovoran je za realiziranje poslova tehnike Kazališta
- preuzima umjetničko-tehničke skice predstava i odgovoran je za rokove njihove izrade u okviru odobrenog budžeta
- sudjeluje na svim mjeračkim, tehničkim i generalnim probama
- odgovoran je za tehničko organiziranje i pripremanje gostovanja prema tehničkom *rideru* predstave
- organizira transport scenografije
- predlaže i planira nabavu i održavanje tehničke opreme Kazališta
- sređuje, popisuje i osigurava dokumentaciju koja se odnosi na tehničku službu – kostimografske i scenografske skice, tehničke *ridere* predstava i sl.
- u poslu blisko surađuje s producentom, voditeljem održavanja te izvršnim producentom Učilišta
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

7. VODITELJ NABAVE KAZALIŠNE PROIZVODNJE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS poželjno iz područja ekonomije, prava, inženjeringa ili sličnih oblasti, engleski jezik B1 razine, organizacijske vještine i preciznost u radu, certifikat iz područja javne nabave, napredno poznavanje MC Office paketa (posebno Excel), kao i sustava za upravljanje e-nabavom

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustva u nabavi, s posebnim naglaskom na javnu nabavu, uključujući upravljanje postupcima javne nabave

Opis poslova:

- Nabava robe, radova i usluga za potrebe kazališta
- Provođenje postupaka jednostavne i javne nabave – priprema, organizacija i provedba svih faza postupaka nabave u skladu s Zakonom o javnoj nabavi i drugim relevantnim propisima. To uključuje pripremu natječaja, javnih poziva, evaluaciju ponuda, pripremu ugovora i praćenje izvršenja ugovora,
- Izrada i revizija dokumentacije – priprema i revizija natječajnih dokumentacija, specifičnih uvjeta, ugovora i izvještaja u skladu sa zakonodavstvom i internim procedurama,
- Suradnja s dobavljačima – pregovaranje s dobavljačima, odabir najboljih ponuda, te usklađivanje uvjeta s potrebama poduzeća,
- Nadzor i izvještavanje – praćenje izvršenja ugovora, osiguranje poštovanja ugovornih obveza i kvalitete isporuka, te izvještavanje nadređenih o statusu nabave,
- Pridržavanje zakonskih propisa – osiguranje da svi postupci nabave budu provedeni u skladu sa zakonom i internim politikama organizacije, te podnošenje potrebnih izvještaja i dokumentacije nadležnim tijelima,
- Obuka i mentorstvo – educiranje drugih zaposlenika unutar odjela nabave o pravilima javne nabave i internim procedurama,
- Upravljanje budžetima nabave – praćenje budžeta i optimizacija troškova nabave, te izvještavanje o financijskoj efikasnosti postupaka nabave,
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti,
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

8. VODITELJ MARKETINGA

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine radnog iskustva na poslovima prodaje i promidžbe, organizacijske sposobnosti, znanje rada na računalu (MS Office), engleski jezik razine B1.

Opis poslova:

- Osmišljava marketinški plan i marketinšku strategiju kazališta
- Osmišljava branding kampanje i marketinške kampanje namijenjene prodaji programa
- Organizira i koordinira (dodano) rad službe marketinga (promidžbe) i prodaje
- Brine o traženju sponzora i donatora za pojedina događanja i kazalište
- Osmišljava marketinške materijale (digitalne, tiskane, video, radio i dr.) kazališta i odgovara za njihovu pravovremenu izradu
- Upravlja softverom za marketing i prodaju ulaznica te razvija pripadajuća digitalna marketinška rješenja koja za cilj imaju prodaju ulaznica
- Upravlja prezentiranjem i oglašavanjem kazališta na društvenim mrežama kazališta
- Upravlja izradom i unapređenjem web stranice kazališta
- U suradnji s ravnateljicom osmišljava i upravlja projektima financiranim od strane TZGZ
- Izrađuje cjenike ulaznica i definira uvjete kupnje
- Izrađuje izvještaje o prodanosti ulaznica i radi analizu marketinških kampanja
- Suraduje u planiranju mjesečnog repertoara
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

9. VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS društvenog smjera.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika B1 razine, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima medija
- organizira tiskovne konferencije
- brine o izdavanju novinarskih ulaznica
- odgovara za i vodi pravovremeno prikupljanje materijala i prijelom programske knjižice
- brine o predstavljanju kazališta u medijima i društvenim mrežama
- piše tekstove za potrebe Kazališta prema nalogu ravnatelja
- prijavljuje program, odnosno piše tekstove za prijavnice Gradu i Ministarstvu kulture
- suraduje u planiranju mjesečnog repertoara
- priprema premijerne svečanosti
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

10. VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS, smjer financije

Radno iskustvo i drugi uvjeti: VSS tri godine rada u računovodstvu, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad računovodstva
- sastavlja sve obračune tijekom godine zaključno sa završnim obračunom i brine o njihovoj pravodobnoj predaji
- knjigovodstveno evidentira poslovne promjene u objedinjenoj Glavnoj knjizi, tzv. Web Riznici Grada Zagreba
- uspostavlja i održava kontakte s vanjskim subjektima (banka, Fina, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku, Gradski ured za kulturu, računovodstva suradnika Kazališta i dr.)
- brine o dugovanjima i potraživanjima Kazališta
- sudjeluje u javnoj nabavi kod izrade financijskih planova te praćenju i izvršenja sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima te internim aktima Kazališta
- priprema knjigovodstvenu dokumentaciju za godišnju inventuru
- obavlja poslove vezane uz financijsko poslovanje te sve financijske evidencije
- prati izmjene zakona vezane uz računovodstvo i financije sudjelujući na seminarima i prateći stručnu literaturu
- izrađuje financijske izvještaje s financijskim službenicima, podnosi ih ravnatelju i Kazališnom vijeću (tromjesečno, polugodišnje, godišnje)
- sređuje, popisuje i osigurava registraturno gradivo iz svojeg djelokruga
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

11. TAJNIK USTANOVE 1

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS (Pravni fakultet)

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine radnog iskustva u struci, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- usklađuje interne akte sa zakonskim propisima
- provodi i tumači pravne propise
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za sjednice Kazališnog vijeća
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa kazališta
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja za svoj rad odgovara ravnatelju.

12. SAVJETNIK ZA PLES

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine radnog iskustva u vođenju umjetničke organizacije ili umjetničkih programa, znanje rada na računalu (MS Office), engleski jezik razine B2.

Opis poslova:

- koordinira procese planiranja, kreiranja, produkcije, organizacije i izvođenja programa
- brine o pravovremenom izvršenju programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- razvija scensko profesionalno plesno stvaralaštvo po utvrđenim estetskim, pedagoškim i umjetničkim kriterijima ZPC-a
- koordinira umjetnike, konzultante i druge vanjske suradnike potrebne za realizaciju programa te
- izvještava o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju programa,
- izrađuje periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- sudjeluje u pripremi projekata i programa za pribavljanje sredstava,
- surađuje s voditeljima organizacijskih jedinica u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Kazališta,
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

13. IZVRŠNI PRODUCENT

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS (ADU-smjer produkcija), VSS društvenog smjera

Radno iskustvo i drugi uvjeti: 3 godine radnog iskustva (prednost je rad na istim ili sličnim poslovima u kazalištu; organizacijske sposobnosti, poznavanje rad na računalu (MC Office), engleski jezik B2 razine.

Opis poslova:

- obavlja poslove neposredne organizacije vezane uz realizaciju programa Učilišta
- organizira gostovanja Učilišta odnosno obavlja sve poslove i priprema sve materijale potrebne za realizaciju tih gostovanja (organizacija prijevoza, planovi puta, suglasnosti roditelja, potrebne dozvole, organizacija smještaja, planovi boravka, isplata dnevnica i sl.)
- sastavlja izvješća o gostovanjima
- poduzima i nadzire mjere za osiguranje prostornih i tehničkih uvjeta za odvijanje programa Učilišta
- prijavljuje Učilište na natječeaje odnosno piše prijavnice za sufinanciranje programa Učilišta
- priprema financijske planove za programe Učilišta
- brine o nabavi opreme i drugog potrošnog materijala neophodnog za realizaciju programa Učilišta
- priprema ugovore s vanjskim suradnicima na projektima Učilišta
- priprema ugovore s vanjskim suradnicima - pedagozima
- priprema mjesečne izvještaje o radu zaposlenih i honorarnih pedagoga u nastavi Učilišta
- prema rasporedu dežura na nastupima Učilišta
- po potrebi zamjenjuje tajnika učilišta
- organizira svečanosti i domjenke za premijerna i druga druženja Učilišta Kazališta
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

14. DRAMSKI PEDAGOG

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS društvenih ili humanističkih znanosti, umjetnička akademija.

Radno iskustvo: pet godina pedagoškog rada s djecom.

Opis poslova:

- razvija scensko stvaralaštvo mladih prema utvrđenim estetskim, pedagoškim i umjetničkim kriterijima
- predlaže primjerene tekstove za predstave, projekte i studijski rad
- samostalno priprema ogledne satove ili režiju predstave u dogovoru s ravnateljem ili osobom koju on ovlasti
- evidentira pohađanje nastave članova dramskog studija, brine o pravovremenoj naplati školarine te po potrebi poduzima adekvatne mjere za naplatu dugovanja
- u suradnji s ostalim pedagozima izabire polaznike za sudjelovanje u profesionalnim predstavama Kazališta i u predstavama Učilišta
- radi kontinuirana stručnog usavršavanja, redovito prati i pohađa seminare/tečajeve/radionice vezane uz svoj djelokrug
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara voditelju Učilišta i ravnatelju.

15. PLESNI PEDAGOG

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS, škola za ritmiku i balet.

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva na poslovima plesne pedagogije.

Opis poslova:

- razvija scensko i plesno stvaralaštvo mladih prema utvrđenim estetskim, pedagoškim i umjetničkim kriterijima Učilišta
- predlaže uzrastu polaznika primjerene koreografije za predstave, projekte, studijski rad i ogledne satove
- samostalno priprema ogledne satove ili režije plesnih predstava u dogovoru s ravnateljem ili osobom koju on za to ovlasti
- evidentira pohađanje nastave članova plesnog studija, brine o pravovremenoj naplati školarine te po potrebi poduzima adekvatne mjere za naplatu dugovanja
- u suradnji s ostalim pedagozima izabire polaznike za sudjelovanje u profesionalnim predstavama Kazališta i u predstavama Učilišta
- radi kontinuirana stručnog usavršavanja redovito prati i pohađa seminare/tečajeve/radionice vezane uz svoj djelokrug
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara voditelju Učilišta i ravnatelju.

16. LUTKARSKI PEDAGOG

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS društvenih ili humanističkih znanosti, akademija dramske umjetnosti.

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u lutkarskom radu.

Opis poslova:

- razvija scensko-lutkarsko stvaralaštvo mladih prema utvrđenim estetskim, pedagoškim i umjetničkim kriterijima Učilišta
- predlaže primjerene tekstove za predstave, projekte i studijski rad
- samostalno priprema ogledne satove ili režije lutkarskih predstava u dogovoru s ravnateljem ili osobom koju on za to ovlasti
- priprema radionice iz lutkarske pedagogije
- evidentira pohađanje nastave članova lutkarskog studija, brine o pravovremenoj naplati školarine te po potrebi poduzima adekvatne mjere za naplatu dugovanja
- u suradnji s ostalim pedagozima izabire polaznike za sudjelovanje u profesionalnim predstavama Kazališta i u predstavama Učilišta
- radi kontinuirana stručnog usavršavanja redovito prati i pohađa seminare/tečajeve/radionice vezane uz svoj djelokrug
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara voditelju Učilišta i ravnatelju.

17. KOREPETITOR

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS, glazbena akademija.

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva u struci.

Opis poslova:

- sudjeluje kao korepetitor u nastavi Učilišta
- predlaže, priprema i izvodi glazbu za potrebe nastave, projekata i predstava Učilišta
- sklada glazbu za produkcije Učilišta
- sudjeluje kao scenski glazbenik u programima Kazališta
- sudjeluje na pokusima u postavljanju i obnavljanju predstava
- po potrebi vodi glazbene i pjevačke pokuse u suradnji s redateljem i koreografom
- brine o nabavci i održavanju glazbala i tehničkih pomagala za rad
- brine o nabavci i čuvanju notne i glazbene građe
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara voditelju Učilišta i ravnatelju.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS, organizacijske vještine i preciznost u radu, osnovno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavane MC Office paketa

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustva rada u računovodstvu

Opis poslova:

- vodi glavnu knjigu te brine o ažurnosti evidentiranja knjigovodstvenih podataka u glavnoj knjizi kao temeljnoj evidenciji za potrebe objedinjene Glavne knjige, tzv. Web Riznice Grada Zagreba (dodati)

- usklađuje knjiženja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama analitike za potrebe izrade financijskih izvještaja
- kontira i knjigovodstveno evidentira poslovne promjene
- sudjeluje u pripremi i izradi temeljnih financijskih izvještaja
- sudjeluje u pripremi izradi financijskih planova i rebalansa te izvršenja financijskih planova
- priprema i ažurira statuse zahtjeva za refundaciju u okviru web aplikacije riznice Grada Zagreba
- priprema i ažurira izvještaje o obvezama, potraživanjima i gostovanjima te ostale analitičke podatke prema potrebi
- formalno, sadržajno i računski kontrolira svu knjigovodstvenu dokumentaciju
- priprema naloge za plaćanje ili plaćanje obavlja elektroničkim bankarstvom
- prati usklađenost i ažurnost dokumentacije za fakturiranje i njihovu naplatu te evidencije o primljenim i plaćenim računima
- kontaktira s komitentima u svim pitanjima važnim za isplate i uplate prema fakturama
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

19. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, engleski jezik razina A1 (razumijevanje, govor, pisanje), znanje rada na računalu (Windows, Word, Excel), izrazite komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- Pomaže u osmišljavanju marketinškog plana i marketinške strategije kazališta
- Pomaže u osmišljavanju marketinških kampanja sukladno potrebama prodaje i brendiranja kazališta
- Pomaže u traženju sponzora i donatora za pojedina događanja i kazalište
- Piše objave i realizira oglasne kampanje na društvenim mrežama kazališta
- Brine o realiziranju sponzorstava i donacija za pojedina događanja i kazalište
- Brine o distribuciji marketinških materijala
- Ažurira web stranicu kazališta
- Vodi brigu o pohrani marketinških materijala na Intranetu kazališta
- Surađuje u izradi cjenika ulaznica i uvjeta kupnje
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

20. STRUČNI SURADNIK ZA TEATROLOŠKU ARHIVU

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS u području humanističkih znanosti, povijesti umjetnosti, knjižničarstva, arhivistike ili sličnih područja, poznavanje arhivskih standarda i metodologija, uključujući rad s digitalnim arhivima, stručnost u obavljanju istraživačkih i analitičkih zadataka, te rad s kulturnom baštinom, dobre organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje kazališne povijesti i teatrološke literaturne građe je poželjno.

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- Prikupljanje i obrada arhivske građe:
 - o Prikupljanje raznih materijala vezanih uz kazalište, kao što su scenariji, programi predstava, postavke scenografije, kostimi, fotografije, video i audio materijali, recenzije i novinski članci.
 - o Razvrstavanje i klasifikacija građe prema vrsti, vremenskom razdoblju, autorima, predstavama i drugim relevantnim kriterijima.
- Katalogiziranje i digitalizacija:
 - o Uvođenje arhivske građe u sustav za upravljanje arhivima (npr. digitalne baze podataka).
 - o Digitalizacija starijih materijala kako bi ih se sačuvalo od propadanja i omogućio lakši pristup korisnicima.
 - o Izrada i održavanje kataloga koji omogućuju jednostavno pretraživanje i pristup arhivskoj građi.
- Očuvanje i zaštita građe:
 - o Praćenje stanja arhivskih materijala i poduzimanje mjera za njihovu zaštitu i očuvanje, uključujući fizičko skladištenje u odgovarajućim uvjetima.
 - o Konzervacija i restauracija oštećenih materijala uz suradnju s konzervatorima i restauratorima.
- Savjetovanje i podrška:
 - o Pružanje informacija i podrške istraživačima, studentima i drugim korisnicima koji koriste arhivsku građu za svoje projekte ili studije.
 - o Održavanje komunikacije s vanjskim organizacijama, kulturnim institucijama i arhivima na nacionalnoj i međunarodnoj razini.
- Organizacija izložbi i događanja:
- Sudjelovanje u organizaciji izložbi i drugih javnih događanja koja koriste arhivsku građu, kao što su tematske izložbe posvećene određenim kazališnim temama, autorima ili povijesti kazališta.
 - o Priprema izložbenih materijala, plakata, kataloga i drugih promidžbenih materijala.
- Administrativni zadaci:
 - o Izrada izvještaja o stanju arhive, potrebama za obnavljanjem i nabavkom novih materijala, te izvještavanje nadređenih o napretku u obavljanju zadataka.
 - o Planiranje i upravljanje budžetom za održavanje i proširenje arhivske zbirke;
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

21. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU 1

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS iz područja zaštite na radu, sigurnosti na radu, industrijske sigurnosti, ergonomije, ekologije ili sličnih tehničkih i inženjerskih disciplina, certifikati u vezi sa zaštitom na radu, analitičke i organizacijske sposobnosti, napredno poznavanje rada na računalu, osnove engleskog jezika, poznavanje važećih zakona, pravilnika i normi koji reguliraju zaštitu na radu

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustava u području zaštite na radu ili u sličnim tehničkim, sigurnosnim i upravljačkim uvjetima

Opis poslova:

- Analiza radnih uvjeta – Stručnjak redovito provodi inspekcije radnih prostora i analizira opasnosti koje mogu ugroziti sigurnost i zdravlje radnika. To uključuje prepoznavanje potencijalnih rizika i poduzimanje potrebnih koraka za njihovo smanjenje.
- Izrada i implementacija sigurnosnih procedura – Na temelju procjene rizika, stručnjak razvija interne pravilnike, procedure i upute koje osiguravaju sigurno poslovanje i usklađenost s važećim zakonodavstvom.

- Obuka zaposlenika – Stručnjak organizira obuke za radnike o pravilnom postupanju u slučaju nesreća, korištenju zaštitne opreme, te pravilima sigurnosti i higijene na radnom mjestu.
- Praćenje i izvještavanje – prati provedbu sigurnosnih mjera i redovito izvještava upravu o stanju zaštite na radu. Također, odgovoran je za pripremu izvještaja o sigurnosnim incidentima ili povredama na radu.
- Savjetovanje u vezi sa zaštitnom opremom – Stručnjak za zaštitu na radu odabire i preporučuje odgovarajuću zaštitnu opremu i sredstva koja su potrebna za zaštitu radnika u određenim industrijama.
- Suradnja s inspekcijama i državnim tijelima – Pomaže u pripremi za inspekcijske nadzore i osigurava da poduzeće ispunjava sve zakonske zahtjeve vezane uz zaštitu na radu.
- Praćenje zakonodavnih promjena – Stručnjak redovito prati promjene u zakonodavstvu vezanom za zaštitu na radu i poduzima potrebne korake za usklađivanje s novim propisima,
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

22. VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA, OPREMANJA I ODRŽAVANJA OBJEKATA 2

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VŠS iz područja tehničkih znanosti (strojarskog ili elektrotehničkog smjera)

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci, izvrsno poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- organizira i kontrolira rad službe tehničkih poslova, opremanja i održavanja objekata Kazališta te upravlja njome
- izrađuje plan tekućeg održavanja i godišnjeg remonta
- planira i sastavlja raspored rada i radnog vremena svih djelatnika službe
- isključivo je odgovoran za prikupljanje svih potrebnih dokumenata (različita uvjerenja i atesti) o tehničkoj ispravnosti Kazališta i uređaja unutar kazališta
- organizira potrebne servise i vanjske izvođače potrebne za održavanje, pazeći na poštivanje zakonskih propisa i rokova
- vodi svu potrebnu tehničku dokumentaciju i arhivu vezanu za održavanje
- sređuje, popisuje i osigurava registraturno gradivo iz svojeg djelokruga
- obavlja i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti vezane uz potrebu službe
- koordinira rad službe s planiranim programom Kazališta
- obračunava režijske troškove svih vanjskih korisnika prostora Kazališta
- odgovoran je za organiziranje i rad hostesa za potrebe predstava i premijera
- odgovoran je za osiguravanje i realiziranje *cateringa* na premijerama i drugim događanjima
- sudjeluje u organiziranju premijernih svečanosti
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

23. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU 2

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VŠS

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva, položen ispit za stručnjaka zaštite na radu, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- nadzire provođenje mjera zaštite na radu, daje upute za rad na siguran način

- pomaže u radu voditelju tehničkih poslova, opremanja i održavanja objekata te ga u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje u vođenju odjela
- evidentira ozljede na radu i profesionalne bolesti te izrađuje godišnje izvješće
- surađuje s tijelima inspekcije rada te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- surađuje sa specijalistima medicine rada
- prati zakonske propise iz područja zaštite na radu
- brine se o provedbi godišnjih sistematskih pregleda zaposlenika
- brine se za poslove sigurnosti i protupožarne zaštite sukladno zakonskim odredbama i specifičnostima kazališne djelatnosti
- odgovoran je za pravodobno donošenje svih akata iz područja sigurnosti i zaštite na radu te za njihovo provođenje
- vodi brigu o zakonskim rokovima za izradu pojedinih atesta te je isključivo odgovoran za prikupljanje svih potrebnih dokumenata (različita uvjerenja i atesti)
- odgovoran je za pravodobno obavljanje svih liječničkih pregleda i stručnih ispita sukladno važećim zakonskim propisima svih djelatnika
- sudjeluje u organiziranju premijernih svečanosti
- sređuje, popisuje i osigurava registraturno gradivo iz svojeg djelokruga
- odgovoran je za organiziranje i rad hostesa za potrebe predstava i premijera
- odgovoran je za osiguravanje i realiziranje *cateringa* na premijerama i drugim događanjima
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

24. SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VŠS, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustava rada u računovodstvu.

Opis poslova:

- kontira i knjigovodstveno evidentira poslovne promjene
- usklađuje knjiženja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama za potrebe izrade financijskih izvještaja
- priprema i ažurira dnevne i tjedne izvještaje o obvezama i potraživanjima i ostale statističke podatke prema potrebi
- priprema i ažurira statuse svih zahtjeva za refundaciju u okviru web aplikacije riznice Grada Zagreba
- formalno, sadržajno i računski kontrolira svu dokumentaciju na temelju koje se izvršava plaćanje (ulazni i izlazni računi, ugovori, obračun kamata, putni nalozi i sl.)
- priprema naloge za plaćanje ili plaćanje obavlja elektroničkim bankarstvom
- svakodnevno preuzima dokumentaciju za fakturiranje koju nakon obračuna kompletira te ažurira kronološki
- za sve ustrojbene jedinice brine o pravodobnom slanju faktura na naplatu
- izvještava i vodi evidenciju o primljenim i plaćenim računima
- kontaktira s komitentima u svim pitanjima važnim za isplate i uplate prema fakturama
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

25. SURADNIK U PRODAJI

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VŠS, napredno poznavanje rada na računalu, dobro poznavanje engleskog jezika , analitičke i organizacijske vještine

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustava rada na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- Pronalazi i vodi ključne kupce: sindikati, tvrtke, fakulteti, škole, udruge i drugi, te dogovara sastanke i redovito ih kontaktira u svrhu prezentiranja programa
- Izrađuje i upravlja bazom podataka kupaca
- Izrađuje ponude sukladno ciljanim grupama
- Dogovara grupne pogodnosti i osmišljava nove modele prodaje
- Dnevno prati prodanost ulaznica te u koordinaciji s djelatnicama marketinga poduzima prodajne mjere u svrhu boljih rezultata
- Prati i analizira kupnje ključnih kupaca Istražuje i analizira tržište te sudjeluje u izradi cjenika ulaznica i definira nove ciljane grupe
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

26. OBLIKOVATELJ SCENSKOG SVJETLA I VIDEA 2

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VŠS

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- samostalno oblikuje svjetlo i video za potrebe kazališnih produkcija
- odgovoran je za kvalitetu scenske rasvjete
- odgovoran je za održavanje rasvjetnog parka u primjerenom stanju
- odgovoran je za održavanje videoopreme u kazalištu
- utovaruje i istovaruje opremu za koju je zadužen
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- u poslu blisko surađuje s majstorom pozornice, majstorom rasvjete i majstorom tona
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

27. INSPICIJENT 1

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VŠS

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine rada na odgovarajućim poslovima u kazalištu, organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- prisutan je na svim probama te bilježi u tekst sve napomene redatelja, lektora i dramaturga
- uređuje konačni tekst predstave

- vodi predstavu i odgovara za njezino pravilno izvođenje
- vodi probe, obavještava glumce o točnim terminima proba
- obavlja poslove šaptača na pokusima
- vodi inspicijentsku knjigu izvedaba predstava na repertoaru Kazališta
- prema rasporedu dežura kao inspicijent tijekom gostovanja drugih programa u Kazalištu
- podnosi izvještaj o tijeku proba i predstava ravnatelju
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

28. VIŠI ORGANIZATOR PROGRAMA

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine rada na odgovarajućim poslovima u kazalištu, organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- prisutan je na svim probama te bilježi u tekst sve napomene redatelja, lektora i dramaturga
- uređuje konačni tekst predstave
- vodi predstavu i odgovara za njezino pravilno izvođenje
- vodi probe, obavještava glumce o točnim terminima proba
- obavlja poslove šaptača na pokusima
- vodi inspicijentsku knjigu izvedaba predstava na repertoaru Kazališta
- prema rasporedu dežura kao inspicijent tijekom gostovanja drugih programa u Kazalištu
- podnosi izvještaj o tijeku proba i predstava ravnatelju
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

29. VIŠI ORGANIZATOR TEHNIKE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS tehničkog smjera.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: pet godina radnog iskustva u struci (prednost je rad na istim ili sličnim poslovima u kazalištu), organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu, engleski jezik.

Opis poslova:

- pomaže voditelju tehnike u rukovođenju radom ustrojbene jedinice Scenska tehnika
- izrađuje raspored rada i radnog vremena djelatnika Scenske tehnike
- pomaže voditelju u realiziranju poslova tehnike Kazališta
- preuzima umjetničko-tehničke skice predstava i brine o njihovom realiziranju u okviru odobrenog budžeta
- sudjeluje na svim mjeračkim, tehničkim i generalnim probama
- pomaže voditelju u tehničkom organiziranju i pripremanju gostovanja prema tehničkom *rideru* predstave
- organizira transport scenografije
- sređuje, popisuje i osigurava dokumentaciju koja se odnosi na tehničku službu – kostimografske i scenografske skice, tehnički *rideri* predstava i sl.

- u poslu blisko surađuje s producentom, voditeljem scenske tehnike, voditeljem održavanja te voditeljem Učilišta
- mijenja voditelja tehnike u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

30. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine rada u računovodstvu , izvrsno poznavanje rada na računalu, osnovno poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- mjesečno obračunava i provodi isplatu plaće prema listama koje dostavljaju voditelji ustrojbenih jedinica
- priprema i ažurira zahtjeve za refundaciju plaće i naknade zaposlenicima u okviru web aplikacije riznice Grada Zagreba
- mjesečno knjigovodstveno evidentira obračune plaće
- kronološki kompletira analitičku evidenciju plaće i porezne kartice radnika
- evidentira i obračunava bolovanje radnika
- priprema i predaje mjesečne porezne izvještaje o neoporezivim primanjima putem sustava e-porezna
- prati i usklađuje stanja na računima za sve vrste poreznih obveza putem e-porezne
- obračunava sve honorare, knjigovodstveno ih evidentira i isplaćuje s pripadajućim porezima i prirezima za sve suradnike Kazališta
- kronološki kompletira i kontira dokumentaciju blagajničkog poslovanja ulaznica
- kontira i knjigovodstveno evidentira dokumentaciju glavne blagajne
- u svojem radu nadopunjava se s financijskim knjigovođom
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.

31. MAJSTOR TONA

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (prednost je rad u kazalištu na poslovima tonske realizacije), zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- priprema snimanje, snima i reproducira sve tonske i elektroakustičke efekte potrebne za predstavu na pokusima i predstavama u Kazalištu i na gostovanjima
- surađuje s redateljem, skladateljem i snimateljem, a po potrebi i s dirigentom
- odgovoran je za kvalitetu snimanja i reproduciranja glazbenih efekata i glazbe
- brine o održavanju tonskih i interkomunikacijskih uređaja, odgovara za njihovo ispravno funkcioniranje te je dužan svakodnevno provjeravati njihovu ispravnost i otkloniti eventualne kvarove
- vodi evidenciju o fonoteci i dokumentaciji za svaku predstavu

- određuje raspored rada tonskih tehničara i evidentira njihovo radno vrijeme
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- dužan je sudjelovati u utovaru i istovaru opreme za koju je zadužen
- odgovoran je za inventar tonske službe
- u poslu blisko surađuje s majstorom pozornice i majstorom rasvjete
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

32. MAJSTOR RASVJETE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine radnog iskustva na sličnim poslovima (prednost je rad na istim ili sličnim poslovima u kazalištu), zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, engleski jezik

Opis poslova:

- u suradnji s redateljem, scenografom i tehničarima rasvjete oblikuje i postavlja scensku rasvjetu na pozornicama Kazališta i na gostovanjima
- odgovoran je za kvalitetu scenske rasvjete na svim predstavama na repertoaru Kazališta
- odgovoran je za održavanje rasvjetnog parka Kazališta u primjerenom stanju
- radi raspored radnog vremena tehničarima rasvjete
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- odgovara za inventar službe rasvjete
- u poslu blisko surađuje s majstorom pozornice i majstorom tona
- vodi dnevnik rada
- prema nalogu voditelja tehnike samostalno oblikuje rasvjetu za potrebe Kazališta
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

33. MAJSTOR BRAVAR

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS bravar.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina rada u struci, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- obavlja sve pripremne i izvedbene radove vezane uz bilo koju vrstu bravarskog posla u Kazalištu i na gostovanjima
- obavlja sve ostale radove obrađivanja i finaliziranja metalnih proizvoda za bilo koju potrebu Kazališta
- obavlja bravarske radove na održavanju pozornice i zgrade Kazališta
- izrađuje potreban dekor u bravarskoj radionici
- po potrebi pomaže scenskim radnicima kod postavljanja i rastavljanja te pripremanja scenografije za transport
- vodi dnevnik rada
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite

- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

34. MAJSTOR STOLAR

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS stolar.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina rada u struci, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- obavlja stolarske radove u izradi scenografija predstava i za sve ostale potrebe Kazališta
- obavlja sve stolarske poslove za potrebe održavanja Kazališta
- odgovara za rad u stolarskoj radionici
- po potrebi može biti raspoređen na mjesto scenskog radnika na sceni, što znači da osim stolarskih poslova na sceni pomaže u postavljanju i rastavljanju scenografija predstava, prijenosu kulisa te cjelokupnom uređenju scene Kazališta
- vodi dnevnik rada
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

35. MAJSTOR POZORNICE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine rada na tehničkim poslovima (prednost je rad na istim ili sličnim poslovima u kazalištu), zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, engleski jezik.

Opis poslova:

- pomaže voditelju tehnike i zamjeniku voditelja tehnike u planiranju, organiziranju i realiziranju poslova iz djelokruga ustrojbene jedinice
- koordinira cjelokupni rad scenske tehnike na pozornici, u pokusnim dvoranama te na svim tehničkim i generalnim probama i gostovanjima Kazališta
- sudjeluje na svim mjeračkim, tehničkim i generalnim probama
- odgovoran je za tehnički uredno i kvalitetno odvijanje proba i predstava u produkciji Kazališta
- preuzima umjetničko-tehničke skice predstava i brine o njihovu realiziranju u okviru odobrenog budžeta
- organizira i obavlja poslove montaže, demontaže, skladištenja, transporta, utovara te istovara dekora i svih ostalih scenskih elemenata
- evidentira radno vrijeme scenskih radnika
- evidentira inventar pozornice i skladišta dekora
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- vodi dnevnik rada
- u poslu blisko surađuje s majstorom rasvjete i majstorom tona
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti

- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju

36. MAJSTOR REKVIZITE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS.

Radno iskustvo: tri godine rada na istim ili sličnim poslovima (prednost je rad na rekviziterskim ili tehničkim poslovima u kazalištu), zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- u dogovoru s redateljem, scenografom ili kostimografom, kreira i izrađuje rekvizitu za potrebe proba i predstava u Kazalištu i na gostovanjima
- brine o pirotehničkim potrebama
- priprema i aranžira rekvizitu i pirotehničke efekte na pokusima i predstavama u Kazalištu i na gostovanjima
- odgovoran je za pravilno postavljanje rekvizite prema utvrđenom rasporedu proba i predstava
- nabavlja materijale i sredstva za izradu potrebne rekvizite
- vodi knjigu s popisom rekvizite za svaku predstavu
- vodi dnevnik rada
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

37. MAJSTOR KROJAČ

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS krojač.

Radno iskustvo: jedna godina rada u struci.

Opis poslova:

- kroji i šiva kostime za potrebe Kazališta
- odgovara za inventar krojačke radionice
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

38. MAJSTOR MASKER

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS.

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva u kazališnoj vlasuljarnici i šminki.

Opis poslova:

- obavlja vlasuljarsko-maskerske te frizerske poslove na pokusima i predstavama u Kazalištu i na gostovanjima
- u suradnji s redateljem i kostimografom preuzima skice i priprema se za nove predstave Kazališta
- predlaže karakterizacije likova frizurom, šminkom, vlasuljom
- brine za nabavu materijala za izradu novih vlasulja i maski te ostalog potrošnog materijala

- izrađuje vlasulje i specijalne efekte za potrebe predstava Kazališta
- održava vlasuljarski fundus
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju

39. ADMINISTRATOR-ARHIVAR

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit o registraturnoj i arhivskoj građi, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- sređuje i vodi registraturno gradivo svih predstava kao i ostalo arhivsko i registraturno gradivo nastalo djelovanjem Kazališta, sukladno propisima iz tog područja
- skuplja, pohranjuje, stvara popis i surađuje kod korištenja svim vrstama kazališne arhivske građe
- vodi arhivu umjetničkog programa Kazališta
- skuplja i razvrstava pristigle novinske isječke (ponajprije prema predstavama) i tekstove svih predstava
- organizira snimanje predstava, pohranu i čuvanje snimaka na DVD-u
- vodi statističke podatke o izvedenim predstavama
- izrađuje statističke podatke za sezonu i kalendarsku godinu te ih pravovremeno prosljeđuje statističkom zavodu, Gradskom uredu za kulturu i sl.
- odgovoran je i zadužen za poslove zaštite i obrade cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva sukladno propisima iz tog područja
- vodi zbirnu evidenciju cjelokupnog gradiva Kazališta sukladno propisima iz tog područja
- surađuje s Državnim arhivom u svim poslovima vezanima za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva Kazališta
- izabire i izlučuje gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja sukladno propisima
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

40. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

40.a.Financijsko knjigovodstvo

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine rada u računovodstvu, poznavanje rada na računalu, engleski jezik

Opis poslova:

- kontira i knjigovodstveno evidentira poslovne promjene
- usklađuje knjiženja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama za potrebe izrade financijskih izvještaja
- priprema i ažurira dnevne i tjedne izvještaje o obvezama i potraživanjima i ostale statističke podatke prema potrebi
- priprema i ažurira statuse svih zahtjeva za refundaciju u okviru web aplikacije riznice Grada Zagreba
- formalno, sadržajno i računski kontrolira svu dokumentaciju na temelju koje se izvršava plaćanje (ulazni i izlazni računi, ugovori, obračun kamata, putni nalozi i sl.)
- priprema naloge za plaćanje ili plaćanje obavlja elektroničkim bankarstvom

- svakodnevno preuzima dokumentaciju za fakturiranje koju nakon obračuna kompletira te ažurira kronološki
- za sve ustrojbene jedinice brine o pravodobnom slanju faktura na naplatu
- izvještava i vodi evidenciju o primljenim i plaćenim računima
- kontaktira s komitentima u svim pitanjima važnim za isplate i uplate prema fakturama
- - u svojem radu nadopunjava se s višim stručnim suradnikom za financijske i računovodstvene poslove
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.

40.b. Likvidatura

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine rada u računovodstvu, poznavanje rada na računalu, engleski jezik

Opis poslova:

- kronološki evidentira i razvrstava ulaznu knjigovodstvenu dokumentaciju
- kontrolira i ažurira financijsku dokumentaciju u elektroničkom i papirnatom obliku
- kontrolira dokumentaciju na temelju koje se vrši isplata
- vodi glavnu blagajnu
- izrađuje putne naloge i izračunava dnevnice za potrebe službenog putovanja
- priprema i ažurira izvještaje o gostovanjima
- isplaćuje i prati akontacijska potraživanja prema odobrenim nalogima
- knjigovodstveno evidentira dokumentaciju blagajničkog poslovanja ulaznica
- izrađuje i prati izvještaje o koprodukcijskoj suradnji prema sklopljenim ugovorima
- sudjeluje u usklađivanju knjiženja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama za potrebe izrade financijskih izvještaja
- priprema naloge za plaćanje ili plaćanje obavlja elektroničkim bankarstvom
- kontaktira s komitentima u svim pitanjima važnim za isplate i uplate prema fakturama
- analitički evidentira i izvještava o uplatama članarina polaznika Učilišta
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- -za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju

41. ADMINISTRATOR

41.a.

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS društvenog smjera.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina radnog iskustva na administrativnim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, engleski jezik B1 razina

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove u uredu ravnatelja, prima telefonske pozive i organizira dnevne obveze ravnatelja
- vodi brigu o pismohrani kazališta
- prima, urudžbira i razvrstava pristiglu poštu
- evidentira sve primljene i poslane dopise (urudžbena knjiga Kazališta)
- brine o prijepisu i distribuciji tekstova za predstave
- sređuje, popisuje i osigurava registraturno gradivo iz svojeg djelokruga

- pomaže u organiziranju kazališnih premijernih svečanosti
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara ravnatelju

41.b.

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS društvenog smjera.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina radnog iskustva na administrativnim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, engleski jezik B1 razina

Opis poslova:

- izrađuje dnevne, tjedne i mjesečne rasporede programa Kazališta
- prikuplja statističke podatke o izvedenim predstavama
- izrađuje statističke podatke za sezonu i kalendarsku godinu te ih pravovremeno prosljeđuje statističkom zavodu, Gradskom uredu za kulturu i ostalim nadležnim tijelima
- ažurira sve relevantne adresare potrebne za korespondenciju Kazališta
- redovito ažurira adresar zaposlenika
- obavlja poslove vezane uz obradu, pohranu i čuvanje podataka iz djelatnosti službe
- obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada kazališta
- ažurira adresar službenog protokola
- brine o uređenju izloga i oglasnih mjesta Kazališta
- sastavlja tjedne rasporede proba
- sudjeluje u organiziranju premijernih svečanosti
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

41.c.

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obavlja poslove neposredne organizacije i koordinacije vezane za realiziranje pedagoške djelatnosti u Kazalištu i izvan njega
- nadzire i poduzima mjere za osiguranje prostornih i tehničkih uvjeta za odvijanje pedagoške djelatnosti Učilišta
- organizira upisivanje te kontrolira i evidentira pohađanje nastave upisanih polaznika Učilišta
- predlaže polaznike za ispisivanje iz studija Učilišta
- odgovoran je za nadzor i organizaciju naplate polaznika Učilišta
- redovito izvještava voditelja Učilišta o broju polaznika i ostvarenoj naplati
- kontaktira s polaznicima, njihovim roditeljima te u dogovoru s voditeljem Učilišta usmeno i pismeno obavještava o radu Učilišta
- priprema ugovore s polaznicima
- prema rasporedu dežura na nastupima Učilišta
- organizira svečanosti i domjenke za premijerna i druga druženja Učilišta Kazališta
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara voditelju učilišta i ravnatelju.

42. ORGANIZATOR PRODAJE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- Svakodnevno kontaktira ključne kupce u svrhu grupne i individualne prodaje ulaznica i artikala
- Vodi evidenciju pretplatnika i obavlja poslove vezane uz komunikaciju s njima
- Vodi evidenciju članova (membership program ZKM-a) i obavlja poslove komunikacije s njima
- Ažurira bazu podataka kupaca
- Aktivno sudjeluje u izradi mjesečnog programa s obzirom na potražnju za određenim predstavama
- Izrađuje izvještaje o posjetama i prihodima od organizirane prodaje
- Sudjeluje u uređivanju Kazališnih izloga
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju

43. PRODAVAČ BLAGAJNIK

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina rada na poslovima prodaje, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- Dnevno na blagajni prodaje ulaznice za oglašene programe te ostale artikle kazališta
- Dnevno u program za marketing i prodaju ulaznica unosi podatke o prodaji tako da su dostupni u svakom trenutku
- Dnevno kontrolira promet blagajne te predaje pripadajuće izvješće nadređenom, kao i dnevni utržak blagajne
- Radi obračun izvedbe i predaje ga nadređenom
- Prima uplate upisnine i školarine za polaznike Učilišta
- Informira gledatelje o programu kazališta, cijenama ulaznica, kao i ostalim artiklima u ponudi kazališta
- Surađuje s djelatnicima prodaje radi usklađivanja organizirane i slobodne prodaje
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

44. VATROGASAC 1/VATROGASNI DJELATNIK 1

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS, vatrogasac.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina rada na poslovima vatrogasca, položen stručni ispit, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- organizira redovito ispitivanje protupožarnih aparata i protupožarne opreme te u suradnji sa stručnjakom za zaštitu na radu organizira tečajeve i vježbe za zaposlenike sukladno zakonu
- brine za funkcioniranje metalnog zastora velike pozornice u smislu protupožarne zaštite te svih vatrodojavnih sustava na velikoj pozornici

- na dan premijera i osobito važnih događanja osobno je prisutan kao glavni koordinator vatrogasaca
- nadzire rad ostalih vatrogasaca, brine o sigurnosti zgrade te o pridržavanju propisa o zabrani pušenja u prostorima Kazališta sukladno zakonu
- u skladu s planom i programom službe izrađuje tjedni i mjesečni raspored rada vatrogasaca u objektima Kazališta
- brine da se zaposlenici i gosti Kazališta pridržavaju propisa o protupožarnoj zaštiti
- obilazi sve prostore u objektima Kazališta te sva važna zapažanja unosi u svoj dnevnik rada
- mjesečno ili prema vlastitoj procjeni i češće brine o čišćenju službenih uniforma vatrogasaca
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju te ravnatelju.

45. VATROGASAC 2/VATROGASNI DJELATNIK 2

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS, vatrogasac.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina rada na poslovima vatrogasca, položen stručni ispit, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- nadzire i provodi vatrogasnu preventivu u svim objektima Kazališta te brine za sigurnost zgrade i osoba
- detaljno pregledava sve prostorije u objektima Kazališta, prije i poslije održavanja proba, predstava i programa, odnosno nakon radnog vremena
- kontrolira prohodnost evakuacijskih izlaza i smjerova
- prema nalogu voditelja službe nadgleda pokusne dvorane i pozornice za vrijeme pokusa i predstava te izrada i dorada na scenografskim elementima
- upoznaje se sa svim efektima koji se upotrebljavaju u predstavi radi provođenja svih zakonskih mjera i propisa
- kontrolira i evidentira provođenje mjera zabrane pušenja u prostorima u kojima pušenje nije dopušteno
- kontrolira ispravnost panik-rasvjete u objektima, protupožarne aparate i njihov raspored po objektima
- odgovoran je za pokretanje protupožarnog metalnog zastora u slučaju neposredne požarne opasnosti ili požara
- prema rasporedu obavlja i poslove portira
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

46. DOMAR

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS – vodoinstalater, stolar, bravar, strojobravar ili električar.

Radno iskustvo: tri godine rada u struci, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- svakodnevno obilazi sve objekte Kazališta, utvrđuje nepravilnosti i kvarove te ih popravlja, a ako je posrijedi veći kvar, obavještava voditelja službe
- brine za urednost okoliša zgrade Kazališta te ako je potrebno poduzima adekvatne mjere da bi okoliš bio uredan
- svakodnevno kontrolira stanje na vanjskim panoima i izlozima Kazališta
- liči manje površine zidova i drvenarije Kazališta
- brine se o različitim tehničkim detaljima bitnim za ispravnost i sigurnost kazališta
- prema nalogu voditelja priprema prostorije za pokuse, predstave, konferencije, sastanke, premijerne domjenke i slično
- pomaže scenskoj tehnici u većim poslovima
- obvezan je pridržavati se propisa o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

47. ELEKTRIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS elektrotehničkog smjera.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine rada u struci, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova u posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- prema rasporedu voditelja službe dnevno kontrolira sve električne instalacije u Kazalištu
- utvrđuje i lokalizira sve kvarove na električnim postrojenjima, uređajima i instalacijama, otklanja ih i mijenja neispravne komponente
- rukuje električnim i računalnim uzvlakama
- brine o ispravnosti ili eventualnoj potrebi remonta svih električnih instalacija, uređaja i postrojenja
- obvezan je pridržavati se propisa o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

48. RUKOVATELJ ENERGETSKIH POSTROJENJA I UREĐAJA

48.a. Scensko postrojenje

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS strojarskog smjera ili elektro smjera.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine rada u struci, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova u posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- svakodnevno kontrolira sva pogonska postrojenja
- održava reduktore, redovito mijenja ulje i obavlja manje popravke povjerenih mu postrojenja
- svakodnevno pregledava stanje sajla i užadi te ih po potrebi zamjenjuje novima
- svakodnevno kontrolira vodilice, čisti ih, podmazuje i otklanja eventualne kvarove
- obavlja godišnji remont povjerenih mu postrojenja
- obvezan je pridržavati se propisa o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti
- vodi dnevnik rada

- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju te ravnatelju.

48.b. Kotlovnica i klimatizacijsko postrojenje

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS strojarskog smjera ili elektro smjera

Radno iskustvo i drugi uvjeti: tri godine rada na sličnim poslovima, položen stručni ispit propisan Pravilnikom o poslovima upravljanja energetske postrojenjima i uređajima, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- rukuje uređajima za centralno grijanje i klimatizaciju te nadzire njihov rad, održava ih u ispravnom stanju
- odgovara za ispravnost uređaja kojima rukuje
- obvezan je pridržavati se propisa o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju te ravnatelju.

49. TEHNIČAR TONA

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (prednost je rad na poslovima režije tona)

Opis poslova:

- upravlja svim uređajima tonske tehnike za potrebe Kazališta
- prema rasporedu majstora tona prisutan je na probama predstava kazališta
- za potrebe Kazališta postavlja tonsku opremu u Kazalištu i na gostovanjima
- upravlja tonskim uređajima u svim dvoranama Kazališta i na gostovanjima
- odgovoran je za ispravno stanje tonske opreme i ostalih uređaja za reguliranje tona te za sav ostali inventar tonske službe
- dužan je sudjelovati u utovaru i istovaru opreme za koju je zadužen
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

50. TEHNIČAR RASVJETE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina rada na sličnim poslovima (prednost je rad na istim ili sličnim poslovima u kazalištu), zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova u posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- upravlja regulatorom i uređajima za reguliranje rasvjete
- prema rasporedu majstora rasvjete prisutan je na probama predstava
- za potrebe produkcije Kazališta postavlja scensku rasvjetu u Kazalištu i na gostovanjima

- vodi rasvjetu u svim dvoranama Kazališta i na gostovanjima
- odgovoran je za ispravno stanje regulatora i uređaja za reguliranje rasvjete te za sav ostali inventar službe rasvjete
- dužan je sudjelovati u utovaru i istovaru opreme za koju je zadužen
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

51. REKVIZITER

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS.

Radno iskustvo: jedna godina rada na istim ili sličnim poslovima (prednost je rad na rekviziterskim ili tehničkim poslovima u kazalištu), zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova u posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- nabavlja sitnu rekvizitu i ostale predmete potrebne za predstavu
- nabavlja materijale za izradu rekvizite, samostalno je izrađuje, traži i kupuje rekvizitu prema uputama redatelja, scenografa, kostimografa i majstora rekvizite
- vodi knjigu rekvizite po predstavama
- nabavlja i priprema hranu i piće za potrebe pokusa i predstava
- priređuje rekvizitu za potrebe gostovanja Kazališta
- uređuje i održava rekvizitu i organizira njezin popravak
- vodi knjigu inventara skladišta rekvizite
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

52. STOLAR

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS stolar.

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina rada u struci, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova u posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- obavlja stolarske radove u izradi scenografija predstava Kazališta
- obavlja sve stolarske poslove za potrebe održavanja Kazališta
- po potrebi pomaže scenskim radnicima kod postavljanja i rastavljanja te pripremanja scenografije za transport
- po potrebi može biti raspoređen na mjesto scenskog radnika na sceni, što znači da osim stolarskih poslova na sceni pomaže u postavljanju i rastavljanju scenografija predstava, prijenosu kulisa te cjelokupnom uređenju scene Kazališta
- vodi dnevnik rada
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti

- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

53. KOSTIMER-GARDEROBIJER

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS tekstilnog smjera

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci ili u kazalištu.

Opis poslova:

- raspoređuje kostime po garderobama
- pomaže glumcima u odijevanju i skidanju kostima te obuće na probama i predstavama
- obavlja manje popravke kostima
- pere i glača kostime za predstave Kazališta
- brine o pravodobnom slanju kostima na kemijsko čišćenje
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara kostimografu, voditelju scenske tehnike i ravnatelju.

54. FRIZER

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS, frizer.

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva na frizerskim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja vlasuljarsko-frizerske poslove na pokusima i predstavama u Kazalištu i na gostovanjima
- održava fundus vlasuljarske radionice
- izrađuje vlasulje i specijalne efekte za potrebe predstava Kazališta
- šminka glumce prema rasporedu predstava
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

55. TEHNIČAR NA SCENI

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo: jedna godina rada na sličnim poslovima, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova u posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- obavlja poslove montaže, demontaže, skladištenja te utovara i istovara scenografije i drugih scenskih elemenata u Kazalištu i na gostovanjima
- obavlja poslove na nadstroplju, odnosno rukuje ručnim povlakama kod pripremanja i izvođenja pokusa i predstava
- učvršćuje i osigurava sve elemente scenske tehnike
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

56. POZORNIČKI RADNIK- MANIPULANT

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: NSS

Radno iskustvo i drugi uvjeti: jedna godina rada na sličnim poslovima, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- obavlja poslove montaže, demontaže, skladištenja te utovara i istovara scenografije i drugih scenskih elemenata u Kazalištu i na gostovanjima
- obavlja poslove na nadstroplju, odnosno rukuje ručnim povlakama kod pripremanja i izvođenja pokusa i predstava
- učvršćuje i osigurava sve elemente scenske tehnike
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

57. MANIPULANT

57.a.

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: NSS

Radno iskustvo: jedna godina.

Opis poslova:

- dostavlja pošiljke i odnosi pošiljke na poštu ili neposredno na adresu primatelja
- podiže i uplaćuje gotovinu u banci
- podiže preporučene i obične pošiljke na pošti
- nabavlja robu i materijal za potrebe Kazališta
- prema potrebi sudjeluje u organiziranju premijernih svečanosti
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.
- **57.b.**

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: NSS

Radno iskustvo: jedna godina rada na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- s portirskog mjesta nadgleda ulaz u Kazalište
- evidentira prisutnost vanjskih suradnika i gostiju
- brine se o ključevima i izdaje ih za sve prostorije kazališta
- brine da se iz Kazališta inventar može iznijeti samo uz revers ravnatelja
- u noćnoj smjeni svakih dva sata obilazi zgradu
- dnevno evidentira telefonske razgovore putem centrale
- vodi adresar s telefonskim brojevima i adresama svih zaposlenika Kazališta
- obvezan je pridržavati se propisa o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti
- vodi dnevnik rada
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti

- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju te ravnatelju.

58. ČISTAČ

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: NSS.

Opis poslova:

- čisti prostore Kazališta prema planu voditelja službe
- brine za čistoću i red u svim prostorima Kazališta, dvorištu Kazališta i svim vanjskim prostorima o kojima je Kazalište dužno brinuti
- sudjeluje u generalnom čišćenju Kazališta
- upisuje na dnevne kontrolne panoe, imenom i prezimenom, u koliko je sati koji prostor očišćen
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.