



Број: 05-345/2026

Дана: 09.03.2026. године

На основу члана 23. став 1. тачка 2. Статута установе културе Народног позоришта Сомбор број 01-455/2023 од 03.04.2023.године, а у складу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон), чланова 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18 - даље: Уредба) и Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 3/2022 и 114/2023), директор Народног позоришта Сомбор, уз претходну сагласност Градоначелника Града Сомбора, доноси

II ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ СОМБОР

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У Прилогу 1 Правилника о организацији и систематизацији послова у установи културе Народно позориште Сомбор број 01-906/2023 од 28.06.2023.године и I Измена и допуна правилника о организацији и систематизацији послова у установи културе Народно позориште Сомбор број 01-1379/2023 од 01.11.2023. године (даље: Правилник), а који се односи на Организациону структуру, врше се измене и допуне:

- на радном месту у сектору драме број 5. „ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ ПРОГРАМА“, број извршилаца, мења се и гласи „2“;
- брише се радно место у сектору драме број 6. „ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА“.

Члан 2.

У Прилогу 2 Правилника, а који се односи на Назив и опис послова и услови за њихово обављање, врше се измене и допуне на радном месту, организациони део сектор драме,

„ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ ПРОГРАМА“ на начин што се у тачки 9. која се односи на број извршилаца брише 1 и уписује 2.

Истовремено у Прилогу 2 Правилника, а који се односи на опис послова и услови за њихово обављање, брише се радно место, организациони део сектор драме, „ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА“.

Члан 3.

Измене и допуне садржане у члану 1. и 2. предметне II Измене и допуне правилника о организацији и стематизацији послова у установи културе Народно позориште Сомбор налазе се у прилогу број 1 – Организациона структура и Прилогу број 2 – Назив и опис послова и услова за њихово обављање и чине њен саставни део.

Члан 4.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 5.

II Измене и допуне Правилник ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта, а након што Градоначелник Града Сомбора да сагласност на исти, у својству оснивача.

Народно позориште Сомбор

Kovács
директор, Божана Ковачевић



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИ ЛАЦА
1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	Високо образовање	1
2. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	Високо образовање	1
СЕКТОР ДРАМЕ		
1. ГЛУМАЦ - ПРВАК ДРАМЕ	Високо образовање	3
2. ГЛУМАЦ I	Високо образовање	8
3. ГЛУМАЦ II	Високо образовање	4
4. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	Високо образовање	1
5. ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА	Високо образовање	2
6. ДРАМАТУРГ/СЦЕНАРИСТА	Високо образовање	1
7. КОСТИМОГРАФ	Високо образовање	1
8. ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ	Средње образовање	1
9. СУФЛЕР ДРАМЕ	Средње образовање	1
РАЧУНОВОДСТВЕНИ СЕКТОР		
1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	Високо образовање	1
2. БЛАГАЈНИК – ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈАКИХ ПОСЛОВА	Средње образовање	1
3. ПРОДАВАЦ – ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	Средње образовање	1
ТЕХНИЧКИ СЕКТОР		
1. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР – РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА	Високо образовање	1
2. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	Средње образовање	1
3. МУЗИЧКИ ПРОДУЦЕНТ/ДИЗАЈНЕР ТОНА	Високо образовање	1
4. ПРОДУЦЕНТ АУДИО/ВИДЕО ИЗДАЊА	Високо образовање	1
5. МАЈСТОР СВЕТЛА	Средње образовање	1
6. МИКСЕР СВЕТЛА/ТОНА/ВИДЕЛА	Средње образовање	1
7. ГАРДЕРОБЕР	Средње образовање	1
8. ГАРДЕРОБЕР I	Средње трогодишње образовање	1
9. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ	Средње трогодишње	2

ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	образовање	
10. МАСКЕР/ ВЛАСУЉАР	Средње трогодишње образовање	1
11. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	Средње образовање	1
12. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ	Средње образовање	1
13. ДЕКОРАТЕР	Основно образовање	4
14. РЕКВИЗИТАР	Средње трогодишње образовање	2

Вредност коефицијнта утврђена је Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 – др.закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 - др. закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023, 101/2024, 5/2025, 12/2025, 13/2025, 17/2025, 19/2025 - др. закон, 83/2025, 87/2025, 93/2025 и 120/2025) и чини га основни коефицијент, који може бити увећан на основу руковођења, и године минулог рада у складу са Законом о раду, а исказује се на месечном нивоу кроз Збирну листу коефицијената за обрачун и исплату плата у Позоришту.

Назив и опис послова и услови за њихово обављање организационе структуре у Позоришту садржана је у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО:	Сектор драме
2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ОРГАНИЗАТОР
ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА	
3. СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	Високо образовање
– на студијама (основним академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;	
– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. Октобра 2017. године;	
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	
<u>изузетно:</u>	
– средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.	
4. РАДНО ИСКУСТВО:	3 године
5. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ:	/
6. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА:	/
7. ПРОБНИ РАД:	/
8. ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ:	Знање страног језика, знање рада на рачунару
9. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2

ОПИС ПОСЛА

- припрема и организује спровођење планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршење послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- распоредује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- прати, припрема, аплицира, спроводи и контролише реализацију пројекта / програма у земљи;
- планира буџет пројекта;
- припрема, организује и прати рализацију и извршење уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира и припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње;
- води евиденцију о рализованим и актуелним пројектима;
- преводи писани материјал, стручне текстове и правне акте;
- организује и координира рад билетарнице;

- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља/запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговоран је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору;
- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе;
- стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћинском заједничким служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;
- води материјално књиговодствене залихе материјала за набавке из домена и описа послова;
- сарађује са медијима;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у драмском сектору и сектора у односу на друге секторе;
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађајима у установи;
- води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање;
- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа, учествује у координацији свих програма/представа у сарадњи са техничким директором и уметничким сектором и са тим у складу врши евентуални измене недељног и месечног распореда и плана рада;
- израђује месечни програм установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол;
- одговоран је за правилан смештај, одржавање и безбедност архивске грађе из делокруга рада;
- предузима мере и припрема материјал за популарисање репертоара;
- организује и одговара за адекватно рекламирање премијера (путем пропагандног материјала и јавних средстава информисања);
- одговара и реализује да рекламни излози у граду и Позоришту буду редовно аранжирани са пропагандним материјалом представе која се изводи;
- активно учествује у координацији репертоара за осталим позориштима у Србији;
- ажурно објављује све актуелности о раду Позоришта на званичној званичним наловима друштвених мрежа;
- информисање јавност о насталим променама у репертоару;
- успоставља сарадњу са позориштима и другим установама културе, одржава контакте са сарадницима позоришта и упознаје их са текућим репертоарима;

- обезбеђује, прати, кординира и обавља све послове ради реализације гостовања и размена представа са позориштима и другим установама културе у земљи и иностранству;
 - приликом уговарања на гостовању поставља другој уговорној страни захтеве по питању обезбеђења техничких услова за извођење представе;
 - организује дочек и смештај гостујућег ансамбла;
 - води евиденцију, организује и одговара за коришћење апартмана и редитељског стана;
 - организује и спроводи рекламирање и популисање гостујућих представа;
 - обавља дежурствима на премијерама, представама и другим догађајима који се организују у Позоришту или гостовању;
 - подноси извештај правно административном сектору о потреби, начину и условима ангажовања особља и наступу спољних сарадника – учесника у појединим представама, о свим битним елементима за закључење свих врста уговора који су у надлежности о којим преговара;
 - подноси извештај рачуноводственом сектору о ангажовању особља и наступу спољних сарадника – учесника у појединим представама, а најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец;
 - организује и реализује прикупљање премијерног абонамана;
 - обавештава директора и административно правни сектор о свим договореним пословима, условима и другим подацима значајним за закључење уговора, као и променама пре и за време реализације уговора и води евиденцију о наведеном;
 - организује, договара услове и начин за издавање сале или других просторија Позоришта;
 - сачињава захтеве и доставља друге податке за потребе јавних набвкки из делокруга рада;
 - учествује у планирању месечног распореда рада ансамбла;
 - присуствује пробама ансамбла, односно представама у којима су извођачи ансамбла;
 - проверава услове за рад у пробној сали као и на сцени;
 - обавештава гардеробере, шминкере и фризере о учесницима у представи;
 - организује и одговоран је за припрему костима за чланова ансамбла; - води евиденцију о присутности на раду чланова ансамбла;
 - сачињава месечне обрачуне исплате за хонорарне сараднике;
 - води записник на аудицијама за чланове ансамбла и води евиденцију о присутности на раду чланова ансамбла;
 - обезбеђује адекватан број музичара, односно састава оркестра за сваки конкретан програм у складу са планом и програмом рада и организује ангажовање спољних сарадника у оркестру за сваки конкретан програм у складу са планом и програмом рада;
 - издаје реверс за употребу инструмената у власништву установе;
 - организује поправке инструмената у земљи и иностранству и одобрава одсуства музичара у складу са правилником; - организује и одговоран је за обезбеђивање неопходног потрошног материјала.
- 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 пројеката / програма / снимања и постпродукције филма;
- 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 у матичној установи / домаћим фестивалима;
 - прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа / продукцијска кућа; - израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене / копродукције;
 - 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;
 - обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са законом.