PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKOG KAZALIŠTA LUTAKA RIJEKA

- NESLUŽBENI PROČIŠĆENI TEKST –
(PRAVILNIK od 13. veljače 2013., IZMJENE I DOPUNE 13. veljače 2014., 09. travnja 2014. ,10. srpnja 2015., 09. travnja 2018., 18. prosinca 2018. i 09. srpnja 2020. godine)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:
- unutarnje ustrojstvo Gradskog kazališta lutaka Rijeka (u daljnjem tekstu: Kazalište),
- organizacijski oblici,
- sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u radu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Kazališta ima temeljnu zadaću osigurati učinkovitost u obavljanju poslova, racionalnost u korištenju radnog vremena, nesmetano izvršavanje djelatnosti Kazališta te ostvarivanje najviše razine umjetničkog rada.

Radi ostvarivanja zadaća iz prethodnog stavka ustrojavaju se organizacijske jedinice.

Članak 4.

Organizacijske jedinice su temeljni oblici ustrojstva i načina rada Kazališta koje organiziraju i obavljaju programske i druge radne zadaće.

Članak 5.

U Kazalištu se ustrojavaju sljedeće organizacijske jedinice.

1. Upravna jedinica
2. Umjetnička jedinica
3. Tehničko – scenska jedinica
4. Financijsko – računovodstvena jedinica.

Članak 6.

Organizacijske jedinice iz članka 5. ovog Pravilnika svoj rad i djelovanje međusobno usklađuju radi ostvarivanja programa Kazališta, odnosno kazališnog repertoara.

O ustrojstvu rada i koordinaciji djelovanja organizacijskih jedinica skrbi ravnatelj Kazališta.

III. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI KAZALIŠTA

Članak 7.

Radnu organiziranost i djelotvornost Kazališta osigurava ravnatelj Kazališta.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Poslovi i zadaće pojedinog radnog mjesta po unutarnjem ustrojstvu Kazališta utvrđuju se sistematizacijom radnih mjesta.

Članak 9.

Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se:

- naziv i raspored radnih mjesta po organizacijskim jedinicama
- opis poslova pojedinog radnog mjesta
- vrsta i stupanj stručne spreme
- radno iskustvo
- probni rad
- posebni uvjeti potrebni za rad na pojedinom radnom mjestu.

Članak 10.

Za raspored na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom radnik mora ispunjavati uvjete utvrđene za obavljanje poslova radnog mjesta, a osobito u

pogledu stručne spreme i posebnih uvjeta konkretnog radnog mjesta (ako su utvrđeni) i duljine potrebnog radnog iskustva.

Članak 11.

S kandidatom koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, može se zasnovati radni odnos, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa, položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za odnosno radno mjesto.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja stranog jezika i/ili znanja rada na računalu, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke ravnatelja.

Članak 12.

Za svako radno mjesto utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme koji odgovara karakteru zanimanja i specifičnim potrebama Kazališta.

Članak 13.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova i može se odrediti u trajanju do 5 godina.

Članak 14.

Za kazališne umjetnike može se kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa predvidjeti obveza polaganja audicije.

Na radna mjesta za koja je ovim Pravilnikom utvrđena obveza polaganja audicije ne može biti primljen kandidat koji ne položi audiciju.

Članak 15.

Ako kandidat ne ispunjava uvjete stručne spreme i radnog iskustva, a uspješno je položio audiciju s takvim kandidatom može se zasnovati radni odnos na odgovarajućem radnom mjestu.

Članak 16.

U Kazalištu se sistematiziraju radna mjesta po organizacijskim jedinicama kako slijedi:

UPRAVNA JEDINICA

- ravnatelj
- stručni suradnik za pravne poslove
- voditelj promidžbe i marketinga
- stručni suradnik
- suradnik za komunikacije i organizaciju programa

UMJETNIČKA JEDINICA

- glumac lutkar – prvak
- glumac lutkar – glavne uloge
- glumac lutkar – naslovne uloge
- glumac lutkar – srednje uloge
- glumac lutkar - male uloge
- inspicijent
- majstor tona
- majstor rasvjete

TEHNIČKO – SCENSKA JEDINICA

- organizator kazališne i scenske tehnike i proizvodnje
- majstor pozornice
- zamjenik majstora pozornice
- majstor stolar
- kreator lutaka/slikar/tehnolog
- rekviziter/ kostimer
- regulater tona i rasvjete

FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENA JEDINICA

- voditelj računovodstva
- suradnik za ekonomske poslove
- blagajnik

POPIS RADNIH MJESTA: UPRAVNA JEDINICA

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	VRSTA I STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
RAVNATELJ	Statut	članak 16. Statuta	članak 16. Statuta		članak 22.Statuta	1
VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA	- pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja, - izrađuje opće akte Kazališta, - obavlja sve pravne poslove prema pravilima pravne struke, - obavlja administrativno – tehničke poslove, - ispostavlja putne naloge, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja.	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	najmanje 3 godine na odgovarajućim poslovima	3 mjeseca	- znanje jednog stranog jezika - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave odnosno završavanje istog u roku od 1 godine od dana sklapanja ugovora o radu - poznavanje rada na računalu	1
VODITELJ PROMIDŽBE I MARKETINGA	- realizira sve oblike prodaje programa za škole, vrtiće, poduzeća i druge korisnike, - analizira tržište i plasira programe Kazališta na tržištu, realizira propagandnu djelatnost Kazališta, - distribuira propagandni materijal, - predlaže tjedni i mjesečni raspored programa, - daje osnovne informacije korisnicima i medijima, - obavlja sve potrebne poslove u vezi biljeterske službe, - organizira konferencije za tisak, radio i TV, - dogovara rad s vanjskim suradnicima: tekstopiscima, fotografima, video–snimateljima itd. - sudjeluje u organizaciji Revije lutkarskih kazališta - obavlja administrativne poslove iz djelokruga promidžbe i marketinga, - obavlja i druge poslova koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja.	magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke	najmanje 2 godine na odgovarajućim poslovima	3 mjeseca	- znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na računalu	1

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	VRSTA I STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
STRUČNI SURADNIK	- piše recenzije, uređuje programske knjižice, - prikuplja i sistematizira materijale za kazališna izdanja, te obavlja sve potrebne poslove u vezi priprema i tiskanja kazališnih izdanja, - istražuje povijesni i kazališni materijal, - prikuplja, sistematizira i obrađuje arhivsku građu vezanu uz rad Kazališta, - vodi protokol, - koordinira organizacijom Revije lutkarskih kazališta - osmišljava i organizira umjetničke i marketinške programe koji promoviraju rad Kazališta - piše informativne članke za domaći i strani tisak, - sudjeluje u plasmanu Kazališta u inozemstvu i organizira gostovanja inozemnih kazališta, - prevodi tekstove za potrebe kazališne djelatnosti - uređuje WEB stranicu Kazališta, - obavlja administrativne poslove iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja.	magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke	najmanje 2 godine odgovarajućim poslovima	3 mjeseca	- znanje dva strana jezika - poznavanje rada na računalu	1
SURADNIK ZA KOMUNIKACIJE I ORGANIZACIJU PROGRAMA	- obavlja poslove vezane uz komunikacije prema javnosti i medijima, te u okviru produkcije i organizaciju programa vezanih uz poslove Europske prijestolnice kulture (EPK) te Kazališta, - obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću, - piše i objavljuje novinarske tekstove i članke, - surađuje u administriranju društvenih mreža, - sudjeluje u organizacijsko- produkcijskim poslovima vezanim uz Festival Tobogan, Reviju lutkarskih kazališta kao i poslove vezane uz produkcije EPK i Kazališta, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja	magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca	- poznavanje rada na računalu - znanje jednog stranog jezika	1

UMJETNIČKA JEDINICA

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	VRSTA I STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
GLUMAC LUTKAR - PRVAK	- priprema i interpretira povjerene uloge (lutkarske, glumačke, pjevačke i plesne), - surađuje s redateljem i svim ostalim sudionicima predstave, - daje individualni i kreativni doprinos kolektivnom umjetničkom činu, - sudjeluje i u posebnim programima Kazališta, - sudjeluje u edukaciji i podučava mlađe glumce lutkare u praktičnom lutkarstvu, - obavlja sve poslove sukladno glumačkim sposobnostima, a na zahtjev ravnatelja.	- magistar glume, - magistar struke ili stručni specijalist humanističke, društvene ili umjetničke struke	najmanje 5 godina na glumačkim poslovima	6 mjeseci	- položena audicija pred stručnom komisijom GKL Rijeka, - afirmacija na području glumačke djelatnosti, - strukovne nagrade na domaćim i međunarodnim festivalima	2

GLUMAC LUTKAR – GLAVNE ULOGE	- priprema i interpretira povjerene uloge, - surađuje s redateljem i svim ostalim sudionicima predstave, - daje individualni i kreativni doprinos kolektivnom umjetničkom činu, - sudjeluje i u posebnim programima Kazališta, - obavlja sve poslove sukladno glumačkim sposobnostima, a na zahtjev ravnatelja.	- magistar glume - magistar struke ili stručni specijalist humanističke, društvene ili umjetničke struke	najmanje 3 godine na glumačkim poslovima	6 mjeseci	- položena audicija pred stručnom komisijom GKL Rijeka - afirmacija na području glumačke djelatnosti - strukovne nagrade na domaćim i međunarodnim festivalima	3
GLUMAC LUTKAR -NASLOVNE ULOGE	- priprema i interpretira povjerene uloge, surađuje s redateljem i svim ostalim sudionicima predstave, daje individualni i kreativni doprinos kolektivnom umjetničkom činu, - sudjeluje i u posebnim programima Kazališta, - obavlja sve poslove sukladno glumačkim sposobnostima, a na zahtjev ravnatelja.	- magistar glume - magistar struke ili stručni specijalist humanističke, društvene ili umjetničke struke	najmanje 2 godine na glumačkim poslovima	6 mjeseci	- položena audicija pred stručnom komisijom GKL Rijeka - igranje naslovnih uloga u najmanje jednoj kazališnoj sezoni - napredovanje u struci	2
GLUMAC LUTKAR - SREDNJE ULOGE	- priprema i interpretira povjerene uloge, - surađuje s redateljem i svim ostalim sudionicima predstave, - daje individualni i kreativni doprinos kolektivnom umjetničkom činu, - sudjeluje i u posebnim programima Kazališta, - obavlja sve poslove sukladno glumačkim sposobnostima, a na zahtjev ravnatelja.	- magistar glume - magistar struke ili stručni specijalist humanističke, društvene ili umjetničke struke	najmanje 1 godina na glumačkim poslovima	6 mjeseci	- položena audicija pred stručnom komisijom GKL Rijeka - napredovanje u struci	2

GLUMAC LUTKAR - MALE ULOGE	- priprema i interpretira povjerene uloge, - surađuje s redateljem i svim ostalim sudionicima predstave, - daje individualni i kreativni doprinos kolektivnom umjetničkom činu, - sudjeluje i u posebnim programima Kazališta, - obavlja sve poslove sukladno glumačkim sposobnostima, a na zahtjev ravnatelja.	- magistar glume -magistar struke ili stručni specijalist humanističke, društvene ili umjetničke struke	najmanje 1 godina na glumačkim poslovima	6 mjeseci	- položena audicija pred stručnom komisijom GKL Rijeka	1
INSPICIJENT	- koordinira rad cjelokupnog umjetničkog i tehničkog ansambla na sceni za vrijeme pokusa i predstava, - prema potrebi vrši poslove asistenta redatelja, - kontrolira pravovremenu prisutnost svih sudionika na predstavama i pokusima, - u suradnji s majstorom pozornice, majstorom tona i majstorom rasvjete provjerava pripremljenost predstave za izvođenje, - na pokusima i predstavama kontinuirano prati scensku radnju, - obavlja poslove šaptača. - surađuje s organizatorom kazališne i scenske tehnike i proizvodnje pri realizaciji predstava i programa, - vrši poslove rukovoditelja centralnog grijanja zgrade Kazališta, - obavlja poslove vozača, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja.	srednja stručna sprema	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca	- nadarenost za kazališno – scenski rad - poznavanje rada na računalu -položen vozački ispit B kategorije - položen stručni ispit za obavljanje poslova i radnih zadataka rukovoditelja centralnog grijanja	1
MAJSTOR TONA	- obavlja sve poslove vezane uz tonski dio predstave, - obavlja tonsku obradu predstava, - obavlja poslove održavanja tonske opreme, - po potrebi pomaže pri obavljanju poslova montaže, demontaže, ukrcaja i iskrcavanja, - obavlja poslove vozača - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja i organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje te im je neposredno odgovoran za svoj rad.	srednja stručna sprema elektrotehničkog smjera	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca	- nadarenost za kazališno – scenski rad - poznavanje rada s tonskom opremom - poznavanje elektro – akustike - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije	1

MAJSTOR RASVJETE	- obavlja sve poslove vezane ta scensku rasvjetu, - kreira rasvjetu, - obavlja poslove održavanje svjetlosne opreme, - po potrebi obavlja poslove vođenja tona, - po potrebi pomaže pri obavljanju poslove montaže, demontaže, ukrcaja i iskrcavanja, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja i organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje te im je neposredno odgovoran za svoj rad.	srednja stručna sprema elektrotehničkog smjera	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca	- nadarenost za kazališno – scenski rad - poznavanje rada na uređajima za rasvjetu - poznavanje rada na računalu	1

TEHNIČKO - SCENSKA JEDINICA

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	VRSTA I STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
ORGANIZATOR KAZALIŠNE I SCENSKE TEHNIKE I PROIZVODNJE	- na temelju plana rada Kazališta samostalno planira, organizira i vodi kazališno – scensku tehniku i proizvodnju, - nadzire sve procese rada radnika u radioni i na pozornici, - brine o održavanju zgrade Kazališta, zgrade skladišta i prostora blagajne Kazališta, - surađuje s redateljem, scenografom, kostimografom, kreatorom lutaka i svim ostalim sudionicima u realizaciji na predstavi, - donosi godišnji plan potreba (nabave tehničke opreme, uređenje prostora Kazališta u dogovoru s ravnateljem), - organizira i osigurava tehničke uvjete za gostovanje Kazališta, - obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu i Pravilnika o zaštiti od požara, - obavlja i druge poslove na temelju ovlaštenja ravnatelja.	magistar struke ili stručni specijalist	najmanje 3 godine na odgovarajućim poslovima	3 mjeseca	- znanje jednog stranog svjetskog jezika - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu	1
MAJSTOR POZORNICE	- obavlja sve tehničke poslove na pozornici prema zahtjevima organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje i vanjskih suradnika (redatelj, scenograf), - u suradnji s inspicijentom i organizatorom kazališne i scenske tehnike i proizvodnje radi sve poslove vezane uz dekor i lutke na probama i predstavama, - utovaruje, istovaruje i uskladištava scensku opremu na pozornici i u skladištu, - radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja i organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje, te im je neposredno odgovoran za svoj rad.	srednja stručna sprema tehničke struke	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca		1

ZAMJENIK MAJSTORA POZORNICE	- obavlja sve poslove na pozornici prema zahtjevima organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje i vanjskih suradnika (redatelj, scenograf), - u suradnji s inspicijentom i organizatorom kazališne i scenske tehnike i proizvodnje radi sve poslove vezane uz dekor i lutke na probama i predstavama, - po potrebi obavlja poslove ispomoći u radionicama, - utovaruje, istovaruje i uskladištava scensku opremu na pozornici i u skladištu, - radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja i organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje, te im je neposredno odgovoran za svoj rad.	srednja stručna sprema	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca		1
MAJSTOR STOLAR	- organizira i vodi rad stolarije i radionice u zajedništvu s kreatorom lutaka i scenografom, a prema zahtjevima organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje, - samostalno izvodi stolarske radove za potrebe scenografije i Kazališta, - po potrebi pomaže majstoru pozornice u montaži i demontaži predstava, - po potrebi obavlja poslove transportnog radnika, - po potrebi obavlja poslove vozača, - radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja i organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje te im je neposredno odgovoran za svoj rad.	srednja stručna sprema - stolar	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca	-položen vozački ispit B kategorije	1

REGULATER TONA I RASVJETE	- obavlja poslove vođenja tona i rasvjete, - po potrebi pomaže majstoru pozornice u montaži i demontaži predstava, - po potrebi obavlja poslove ukrcaja i iskrcavanja - obavlja poslove vozača, - održava informatički sustav u Kazalištu, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja i organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje te im je neposredno odgovoran za svoj rad.	srednja stručna sprema	najmanje 6 mjeseci na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca	- položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na uređajima za ton i rasvjetu - poznavanje rada na računalu -nadarenost za kazališno-scenski rad	1
KREATOR LUTAKA/SLIKAR/ TEHNOLOG	- osmišljava vizualni identitet predstave, - kreira skice za lutke, kostime, scenografiju i rekvizite te samostalno izrađuje sve navedeno, - samostalno obavlja unutarnje i vanjsko uređenje kazališnog prostora (izložbe, izlozi, panoi), - po potrebi kreira i izrađuje skice scenografije, lutaka i rekvizita, - radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja i organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje, te im je neposredno odgovoran za svoj rad.	magistar dizajna, kiparstva ili slikarstva ili stručni specijalist dizajna kiparstva ili slikarstva	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	3 mjeseca	- nadarenost za likovni izričaj -poznavanje rada na računalu	2
REKVIZITER/ KOSTIMER	- šiva i pomaže u radioni pri izradi lutaka, kostima, rekvizita i scenografije, - priprema kostime za predstavu, slaže, pere, glača, nosi na kemijsko čišćenje i nužno krpa kostime, - pomaže pri odijevanju sudionika predstave za vrijeme trajanja predstave, - čisti i održava garderobu i ostali radni prostor, - radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja i organizatora kazališne i scenske tehnike i proizvodnje, te im je neposredno odgovoran za svoj rad.	srednja stručna sprema	najmanje 6 mjeseci na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca		1

FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENA JEDINICA

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	VRSTA I STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
VODITELJ RAČUNOVODSTVA	- vodi glavnu knjigu, sudjeluje u sastavljanju, - obračuna poslovanja, obrađuje financijsku dokumentaciju, - vodi analitičke knjige sitnog materijala i osnovnih sredstava, - vodi analitičke knjige materijala i vrši obračun proizvodnih radnih naloga, - vrši knjiženje autorskih honorara, - obavlja mjesečni obračun plaća, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	najmanje 2 godine na odgovarajućim poslovima	3 mjeseca	- poznavanje rada na računalu	1
BLAGAJNIK	- vodi blagajnički dnevnik o isplati i naplati gotovine - obračunava putne naloge - vrši obračun autorskih honorara - prodaje ulaznice za cjelokupnu produkciju kazališta - obavlja pretprodaju i rezervaciju karata za građanstvo - obračunava prodane ulaznice i pretplatu - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja i voditelja računovodstva, te im je neposredno odgovoran za svoj rad.	srednja stručna sprema ekonomskog smjera	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca	- poznavanje rada na računalu	1

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	VRSTA I STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE	- sudjeluje u vođenju glavne knjige, sastavljanju obračuna poslovanja te obrađuje financijsku dokumentaciju - sudjeluje u vođenju analitičke knjige sitnog materijala i osnovnih sredstava, - sudjeluje u obračunu i knjiženju autorskih honorara, - sudjeluje u obračunu putnih naloga, - sudjeluje u mjesečnom obračunu plaća, - obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	2 mjeseca	- poznavanje rada na računalu	1