

Na temelju članka 24. Zakona o kazalištima (Narodne novine broj: 23/23), Kazališno vijeće Kazališta Virovitica, Trg Ljudevita Patačića 2, 33000 Virovitica, OIB: 30553087113, nakon prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem dana 28. lipnja 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA KAZALIŠTA VIROVITICA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom određuju se unutarnje ustrojstvo, popis i opis svih radnih mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 3.**

U organizacijskom smislu Kazalište Virovitica je jedinstvena cjelina.

#### **Članak 4.**

Kazalištem upravlja ravnatelj.

#### **Članak 5.**

Kazališnu djelatnost obavljaju kazališni umjetnici te stručni i drugi kazališni radnici.

#### **Članak 6.**

Kazališni umjetnici zasnivaju radni odnos sukladno Zakonu o kazalištima.

#### **Članak 7.**

Kazališni radnici radni odnos zasnivaju zaključivanjem ugovora o radu sukladno Zakonu o radu, statutu, kolektivnom ugovoru i drugim općim aktima Kazališta Virovitica.

### **RADNA MJESTA**

#### **Članak 8.**

U Kazalištu Virovitica utvrđuju se radna mjesta prema popisu kako slijedi:

1. RAVNATELJ
2. GLUMAC PRVAK
3. GLUMAC
4. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME U KULTURI I KAZALIŠNU SURADNJU
5. SCENOGRAF – OBLIKOVATELJ LUTAKA
6. ORGANIZATOR - INSPICIJENT
7. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I PROMIDŽBU

8. POSLOVNI TAJNIK
9. RAČUNOVOĐA – KNJIGOVOĐA
10. BLAGAJNIK – ARHIVAR MATERIJALA KAZALIŠNIH PREDSTAVA
11. ŠEF TEHNIKE
12. MAJSTOR RASVJETE
13. MAJSTOR TONA
14. MAJSTOR POZORNICE - STOLAR
15. REKVIZITER - ORUŽAR
16. KROJAČ - GARDEROBIJER
17. POZORNIČKI RADNIK
18. ČISTAČ - DOSTAVLJAČ

#### Članak 9.

Probni rad radnika određuje se sukladno Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru.

#### Članak 10.

Podaci o radnim mjestima sadrže: naziv radnog mjesta, opis poslova, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta te uvjete za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, kako slijedi:

##### 1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti prema Statutu.

##### 2. GLUMAC PRVAK

Opis poslova:

- radi na predstavama koje se pripremaju i izvode,
- glumi glavne i srednje uloge,
- obvezan je dolaziti na vrijeme na probe i na predstave,
- obvezan je u svakoj sezoni prihvatiti do 5 uloga,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju kazališta

Uvjeti:

- sveučilišni magistar, završen sveučilišni diplomski studij iz umjetničkog područja, kazališne umjetnosti, glumačkog usmjerenja ili
- sveučilišni prvostupnik, završen sveučilišni prijediplomski studij iz umjetničkog područja, kazališne umjetnosti, glumačkog usmjerenja ili
- srednja stručna sprema

Radno iskustvo: minimalno 20 godina rada u kazalištu na poslovima glumca

Broj izvršitelja: 1

##### 3. GLUMAC

Opis poslova:

- radi na predstavama koje se pripremaju i izvode,
- obvezan je dolaziti na vrijeme na probe i na predstave,
- obvezan je u svakoj sezoni prihvatiti do 5 uloga,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju kazališta

## Uvjeti:

- sveučilišni magistar, završen sveučilišni diplomski studij iz umjetničkog područja, kazališne umjetnosti, glumačkog usmjerenja ili
- sveučilišni prvostupnik, završen sveučilišni prijediplomski studij iz umjetničkog područja, kazališne umjetnosti, glumačkog usmjerenja ili
- srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 12

#### 4. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME U KULTURI I KAZALIŠNU SURADNJU

## Opis poslova:

- prati i istražuje hrvatska i svjetska iskustva i dostignuća, sudjeluje u procesu, koprodukcija, umrežavanja, razmjene programa kazališta i sudjeluje u kulturnoj suradnji,
- sudjeluje u organizaciji manifestacija, festivala i ostalih programa,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi kazališnih i kulturnih programa,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s kazalištima, s mrežama u kulturi, ustanovama, tvrtkama i ostalim institucijama,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

## Uvjeti:

- sveučilišni magistar ili magistar, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkog područja, ili srednja stručna sprema u trajanju od 4 godine

Radno iskustvo: 10 godina radnog staža u kazališnoj djelatnosti na rukovodećem mjestu

Broj izvršitelja: 1

#### 5. SCENOGRAF – OBLIKOVATELJ LUTAKA

## Opis poslova:

- osmišljava, umjetnički oblikuje i oslikava scenografiju za predstave,
- izrađuje, oslikava i oblikuje lutke, rekvizite i ostale scenske elemente,
- direktno surađuje s majstorom pozornice, rekviziterom te šefom tehnike,
- odgovoran je za provedbu umjetničkog dijela scenografskih rješenja te realizaciju istih,
- koordinira rad između vanjskih suradnika na projektima s tehnikom Kazališta Virovitica,
- obavlja i druge poslove tehničke naravi po nalogu ravnatelja

## Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik kazališnog oblikovanja (dizajn scenografije, kostimografije i lutaka) završen sveučilišni prijediplomski studij kazališnog oblikovanja ili
- sveučilišni magistar, završen sveučilišni diplomski studij dizajna za izvedbenu i medijsku umjetnost

Broj izvršitelja 1

## 6. ORGANIZATOR – INSPICIJENT

### Opis poslova:

- organizira probe - određuje termine svih proba, organizira raspored dolazaka glumaca na probe u dogovoru s redateljem,
- brine o tekstovima za nove predstave organizirajući prijepis, umnožavanje i dostavu tekstova glumcima i ostalim suradnicima na predstavi,
- sudjeluje u organizaciji gostovanja u dogovoru s ravnateljem, šefom tehnike i propagandistom i organizira izvođenje predstave na gostovanju,
- obavještava ansambl o rasporedu proba, o izmjenama u rasporedu proba, te o rasporedu ostalih scenskih događanja u kazalištu i izvan a u kojima sudjeluje ansambl,
- na probama brine da se na vrijeme obave svi poslovi potrebni za nesmetano odvijanje proba,
- tijekom rada na probama obavlja koordinaciju između redatelja, ravnatelja, tehničkog šefa, te ostalih suradnika na predstavi,
- rukovodi realizacijom predstave na pozornici na način na koji je predstavu postavio redatelj,
- odgovara za tijek predstave posebno za pravodobni početak, nastup glumaca, zvučne efekte, završetak predstave,
- prisustvuje probama i predstavama za koje je zadužen,
- unosi u inspicijentsku knjigu sve napomene redatelja tijekom proba,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti: srednja stručna sprema, gimnazija

Broj izvršitelja: 1

## 7. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I PROMIDŽBU

### Opis poslova:

- uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima sredstava javnog informiranja,
- organizira slobodnu prodaju ulaznica, koordinira podjelu počasnih ulaznica,
- odabire propagandni materijal za pojedine predstave, odgovoran je za umjetničku vrijednost i pravodobnu izradu plakata, knjižica i drugog propagandnog materijala a prema zahtjevima ravnatelja,
- predlaže ugovaranje gostovanja kazališta, predlaže gostovanja drugih kazališta u kući i vodi prodaju predstava,
- uspostavlja kontakte s predstavnicima poduzeća koja su zainteresirana za suradnju s kazalištem kao sponzori, donatori i sl.,
- po potrebi dežura na programima,
- organizira konferencije za tisak, radio, TV te brine o objavama na društvenim mrežama i web stranici kazališta,
- vodi adresar suradnika i brine o tome da budu pravodobno informirani o tekućem repertoaru kazališta i eventualnim izmjenama,
- sastavlja premijernu listu protokola u dogovoru s ravnateljem i obavlja operativne radnje vezane uz premijere,
- realizira provedbu svih scenskih događaja u kazalištu,
- sređuje, popisuje i osigurava registratno gradivo iz djelokruga svog rada,
- radi i ostale poslove marketinga i promidžbe po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- Sveučilišni magistar ili magistar ekonomskog usmjerenja, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, ili
- Sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik ekonomskog usmjerenja, završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja

Broj izvršitelja: 1“

## 8. POSLOVNI TAJNIK

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za ravnatelja, prima telefonske pozive i bilježi dnevne obveze ravnatelja,
- prima, urudžbira i razvrstava pristiglu poštu,
- vodi uredske knjige,
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih sa svim podacima,
- obavlja stručne poslove prilikom prijema zaposlenika u radni odnos te prilikom prestanka radnog odnosa - prijave i odjave s mirovinskog i invalidskog osiguranja,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- Sveučilišni magistar prava ili magistar javne uprave, završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravo ili stručni diplomski studij javna uprava, ili
- Prvostupnik javne uprave, završen stručni prijediplomski studij Javna uprava

Broj izvršitelja: 1

## 9. RAČUNOVOĐA – KNJIGOVOĐA

Opis poslova:

- vrši formalnu, sadržajnu i računsku kontrolu sve dokumentacije na temelju koje se obavlja plaćanje (ulazni računi, ugovori, obračun kamata, putni nalozi i sl.),
- uspostavlja i održava kontakte s vanjskim subjektima (FINA, banka, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku),
- sastavlja obračune u toku godine i godišnji obračun i brine o njihovoj pravodobnoj predaji korisnicima,
- sređuje, popisuje i osigurava registraturno gradivo iz djelokruga svoga rada,
- obavlja poslove godišnjeg popisa i usklađenja s radnom knjigom,
- sortira i datira obrasce za bezgotovinsko plaćanje,
- izvještava o primljenim i plaćenim računima,
- vodi poslovanje s kreditnim karticama,
- izrađuje statističke izvještaje,
- odgovoran je za zakonito i pravovaljano obavljanje svih knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova
- obračunava mjesečne plaće i drugih primanja radnika i sastavlja isplatne liste
- obračunava mjesečno naknade za bolovanja
- radi i ostale računovodstvene i knjigovodstvene poslove po nalogu ravnatelja,

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili gimnazija,

Radno iskustvo: minimalno 1 godina radnog staža na poslovima računovođe ili knjigovođe  
Broj izvršitelja: 1

#### 10. BLAGAJNIK – ARHIVAR MATERIJALA KAZALIŠNIH PREDSTAVA

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje i ispostavlja blagajničke isprave,
- vrši prodaju ulaznica i obračun prihoda od predstava,
- vrši dnevne pologe utržaka
- vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije
- odgovara za saldo u glavnoj blagajni
- obavlja platni promet
- obračunava autorske honorare i putne naloge,
- radi i ostale računovodstvene i knjigovodstvene poslove po nalogu ravnatelja,
- vodi brigu i evidenciju o digitalnoj i drugoj arhivi materijala iz starih predstava (snimke, fotografije, knjižice, plakati)
- u svom radu direktno surađuje s računovođom/knjigovođom i ravnateljem
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja,

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili gimnazija,  
Broj izvršitelja: 1

#### 11. ŠEF TEHNIKE

Opis poslova:

- na temelju plana i repertoara kazališta samostalno organizira rad i upravlja tehnikom kazališta,
- preuzima umjetničko - tehničke skice predstava i dogovara rokove izvedbe,
- organizira sve što je potrebno u tehničkom smislu za gostovanja,
- odobrava posudbu scenografskih elemenata i rekvizita,
- sređuje, popisuje i osigurava registraturno gradivo koje se odnosi na tehničku službu-kostimografske, scenografske skice, građevinsku dokumentaciju i sl.,
- obavlja i druge poslove tehničke naravi po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju kazališta.

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik inženjer ili prvostupnik inženjer završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti, ili srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 1

#### 12. MAJSTOR RASVJETE

Opis poslova:

- upravlja regulatorom rasvjete, postavlja rasvjetu i druge električne rekvizite na probama, predstavama i drugim scenskim događanjima,
- brine se o električnim instalacijama,
- kod postave rasvjete surađuje s redateljem i scenografom,
- odgovoran je za opremu scenske rasvjete,

- vodi knjigu rasvjete za pojedine predstave i odgovoran je za rasvjetu na predstavama i probama,
- dužan je sudjelovati kod utovara i istovara opreme za koju je zadužen,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i šefa tehnike,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti: srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 1

### 13. MAJSTOR TONA

Opis poslova:

- rukuje tonskim i video uređajima,
- obavlja snimanje zvuka,
- odgovoran je za tonsku opremu
- vodi evidenciju o fonoteci,
- provjerava ispravnost tonskih uređaja i instalacija,
- dužan je sudjelovati pri utovaru i prijevozu opreme za koju je zadužen,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i šefa tehnike,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti: srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 1

### 14. MAJSTOR POZORNICE – STOLAR

Opis poslova:

- rukovodi i organizira rad na pozornici sa šefom tehnike, određuje posao i vrijeme u kome se posao ima izvršiti,
- odgovoran je da pozornica bude na vrijeme pripremljena za održavanje predstava, proba i drugih scenskih događanja,
- prisustvuje mjeračim tehničkim probama, izrađuje tlocрте za probe i predstave,
- brine o ispravnosti pozoričkog postrojenja, tehničkih pomagala i dekora,
- organizira utovar i istovar dekora kod gostovanja i u stalnoj dvorani,
- vodi evidenciju o inventaru pozornice i skladišta dekora,
- radi na održavanju zgrade i održava strojni park,
- izvodi sve stolarske radove za scenu,
- radi i organizira ostale poslove po nalogu ravnatelja i šefa tehnike,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti: srednja stručna sprema

Broj izvršitelja : 1

### 15. REKVIZITER – ORUŽAR

Opis poslova:

- vodi skladište rekvizite i oružja te se brine o njihovu održavanju,
- vodi sve poslove vezane uz rekvizitu,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i šefa tehnike,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti: srednja stručna sprema

Broj izvršitelja :1

#### 16. KROJAČ – GARDEROBIJER

Opis poslova:

- samostalno obavlja sve poslove vezane uz garderobu i obuću za predstave,
- kroji nove kostime,
- izrađuje i popravlja kostime,
- pere, glača i održava kostime i zastore,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i šefa tehnike,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti: srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 1

#### 17. POZORNIČKI RADNIK

Opis poslova:

- postavlja i uklanja dekor za predstave, probe i ostala scenska događanja,
- vrši utovar i istovar dekora,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i šefa tehnike,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti: niža stručna sprema

Broj izvršitelja: 2

#### 18. ČISTAČ - DOSTAVLJAČ

Opis poslova:

- odgovoran je za kompletnu čistoću kako kazališta tako i okoliša,
- naročito je odgovoran za čistoću gledališta te ostalih prostorija za posjetioce i glumce,
- obavlja dostavljačke poslove,
- radi i ostale poslove po nalogu šefa tehnike i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti: niža stručna sprema

Broj izvršitelja: 1

#### Članak 11.

Osobama s akademskim ili stručnim nazivom odnosno akademskim stupnjem stečenim prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (Narodne novine broj: 123/2023), stečeni akademski ili stručni naziv odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem, u skladu s odredbama članka 15. tog Zakona.



## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kazališta Virovitica stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Kazališta Virovitica.

### Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kazališta Virovitica prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kazališta Virovitica od 28.10.2020. godine (URBROJ: 2189-49/20-185) kao i sve izmjene i dopune tog Pravilnika.

URBROJ: 2189-49/24-230

U Virovitici, 28. lipnja 2024. godine

Predsjednica Kazališnog vijeća  
Đurđica Aragović, dipl. polit.

---

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kazališta Virovitica objavljen je na oglasnoj ploči Kazališta Virovitica dana 28. lipnja 2024. te je stupio na snagu dana 29. lipnja 2024.

Ravnatelj  
Tomislav Pintarić

---

Ovaj je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kazališta Virovitica u smislu članka 150. Zakona o radu (Narodne novine broj: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) predan Radničkom vijeću dana 24. lipnja 2024. godine.