

KAZALIŠNO VIJEĆE

KLASA: 990-01/26-01/10
URBROJ: 2177-1-28-02/01-26-063
Požega, 17. ožujka 2026.

Na temelju članka 24. stavka 1. podstavka 5. Zakona o kazalištima (Narodne novine, broj: 23/23.) (u daljnjem tekstu: Zakon), članka 12. stavka 5. Odluke o osnivanju Gradskog kazališta Požega (Službene novine Grada Požege, broj: 20/24.) i članka 32. stavka 5. i članka 49. stavka 1. podstavka 1. Statuta Gradskog kazališta Požega (Službene novine Grada Požege, broj: 4/25.) (u daljnjem tekstu: Statut), Kazališno vijeće Gradskog kazališta Požega, na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 17. ožujka 2026. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kazališta Požega

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog kazališta Požega (u daljnjem tekstu: Kazalište), te određuje organizacijske cjeline i službe, način ostvarivanja radnog ustrojstva Kazališta, broj potrebnih radnih mjesta i sistematizaciju radnih mjesta.

(2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Radi ostvarivanja djelatnosti Kazališta i kazališnog repertoara unutarnjim ustrojstvom Kazališta uspostavljaju se:

- programski odjel
- organizacijske cjeline
- druge radne cjeline.

Članak 3.

Djelatnost Kazališta obuhvaća:

- edukaciju mladih i odraslih kroz rad Male škole kazališta (MŠK), Srednjoškolske kazališne družine (SKAD) i Kazališne amaterske družine (KAD)
- produkciju i koprodukciju uprizorenja scenskih i glazbenih djela

- organizaciju scenskih i glazbenih događanja, kino projekcija
- likovnu i galerijsku djelatnost te organizaciju izložbi
- odnosi s javnošću, publikacije i izdavaštvo
- marketing
- prikupljanje i čuvanje arhivske građe.

Članak 4.

(1) U Kazalištu se ustrojavaju sljedeći programski odjeli:

1. Umjetničko, produkcijski i edukacijski odjel
2. Odjel marketinga i odnosa s javnošću
3. Scensko-tehnički odjel
4. Administrativno-računovodstveni odjel

(2) Navedene programske odjele i organizacijske cjeline vode radnici koje pismeno imenuje ravnatelj Kazališta (u daljnjem tekstu: ravnatelj) i koji za rad odjela ili organizacijske cjeline kojoj su na čelu, odgovaraju ravnatelju.

Članak 5.

(1) Programski odjeli, organizacijske cjeline i službe iz članka 4. ovoga Pravilnika svoj rad i djelovanje međusobno usklađuju radi uspješnog ostvarivanja programa Kazališta.

(2) U ustrojstvu rada i koordinaciji djelovanja programskih odjela, organizacijskih cjelina i službi brine ravnatelj.

III. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI KAZALIŠTA

Članak 6.

Radnu organiziranost i djelotvornost Kazališta osigurava ravnatelj.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Kazališta osigurava se racionalno, djelotvorno i funkcionalno ostvarivanje djelatnosti Kazališta utvrđene Zakonom i Statutom.

Članak 8.

Broj potrebnih radnih mjesta s poslovima i zadacima radnog mjesta po unutarnjem ustrojstvu Kazališta utvrđuju se sistematizacijom radnih mjesta.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se:

- naziv i raspored radnih mjesta po programskim odjelima, organizacijskim cjelinama odnosno užim dijelovima procesa rada
- osnovne radne zadatke djelatnika i broj potrebnih izvršitelja
- vrsta i stupanj stručne spreme

- radno iskustvo i pokusni rad
- posebni uvjeti potrebni za rad po pojedinom radnom mjestu.

Članak 10.

Za raspored na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, radnik mora ispunjavati uvjete i zahtjeve utvrđene za obavljanje poslova radnog mjesta osobito u pogledu opće zdravstvene sposobnosti, stručne spreme i posebnih zahtjeva konkretnog radnog mjesta ako su utvrđeni te potrebnog radnog iskustva.

Članak 11.

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

Članak 12.

(1) Potrebu radno iskustvo za pojedino radno mjesto određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova i može se odrediti u trajanju do pet (5) godina.

(2) Za radna mjesta za koja nije predviđeno radno iskustvo u glazbeno-scenskim djelatnostima smatrat će se da radnik imati radno iskustvo u zanimanju radnog mjesta.

(3) Na radna mjesta za koja nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojem će pripravnički staž trajati do dvanaest (12) mjeseci.

Članak 13.

(1) Radnici Kazališta koji nemaju status kazališnog umjetnika, zasnivaju radni odnos ugovorom o radu sukladno odredbama Zakona o radu.

(2) Kazališni umjetnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na određeno vrijeme, sukladno odredbama Zakona o kazalištima.

(3) Izbor kazališnih umjetnika iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju poziva ili javnog natječaja koji se objavljuje na web stranici Kazališta i nadležnog Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 14.

U Kazalištu djeluje:

1. Mala škola kazališta - MŠK
2. Srednjoškolska kazališna družina - SKAD
3. Kazališna amaterska družina – KAD

Članak 15.

Poslove iz članka 14. ovoga Pravilnika, obavlja dramski pedagog ili voditelj MŠK-a, SKAD-a i KAD-a. Iste poslove po ugovoru o djelu mogu obavljati i drugi kazališni pedagozi, na prijedlog i uz suglasnost Kazališnog vijeća Gradskog kazališta Požega.

Članak 16.

Stručni kolegij Kazališta čine radnici pojedinih službi odnosno kazališni umjetnici i ravnatelj.

Članak 17.

U Kazalištu se sistematiziraju radna mjesta kako slijedi:

1. RAVNATELJ	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
<p>Zastupa i predstavlja Kazalište, organizira i vodi rad te poslovanje ustanove, poduzima sve zakonske mjere za izvršenje programa rada i plana razvoja kazališne djelatnosti.</p> <p>Predlaže programsku strategiju, produkcije i koprodukcije za svaku sezonu; u suradnji sa stručnim kolegijem donosi odluke o angažmanu vanjskih suradnika (redatelja, scenografa, kostimografa i glumaca) te definira umjetnički profil ustanove.</p> <p>Donosi odluke o zapošljavanju, izdaje radne naloge te imenuje zamjenika i voditelje odjela; odgovoran je za radnu disciplinu i učinkovitost svih sektora Kazališta.</p> <p>Predlaže detaljne troškovnike za premijere i tekuće poslovanje; odgovoran je za zakonitost rada, namjensko trošenje sredstava te pravilnu upotrebu i čuvanje službenog pečata ustanove.</p> <p>Neposredno nadzire rad Dramskog studija, predlaže repertoar i dramske tekstove te koordinira rad članova studija s redateljima i vanjskim suradnicima na projektima.</p> <p>U suradnji s odjelom marketinga i prodaje dogovara gostovanja i prodaju programa; usklađuje tehničke protokole s voditeljem tehnike te osigurava najvišu razinu protokolarne prisutnosti na programima Kazališta.</p> <p>Podnosi redovita pisana izvješća o radu i poslovanju Kazališnom vijeću i Osnivaču; osigurava provođenje odluka Kazališnog vijeća.</p> <p>Može obavljati umjetničke poslove izvan Kazališta, vodeći računa o izbjegavanju sukoba interesa i prioritetima upravljačke funkcije.</p> <p>Za svoj rad i funkcioniranje Kazališta u cjelini odgovara Kazališnom vijeću i Osnivaču.</p>	1
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkog područja, radno iskustvo od najmanje pet (5) godina u djelatnostima kulture te posjedovanje stručnih, radnih i organizacijskih sposobnosti.</p>	

2. STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I MARKETING	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
<p>Planira, osmišljava i provodi strategiju odnosa s javnošću i komunikacijsku strategiju Kazališta, sukladno programskim i razvojnim ciljevima ustanove.</p> <p>Izrađuje godišnje i mjesečne komunikacijske i marketinške planove te prati njihovu provedbu.</p> <p>Oblikuje i provodi strategije brendiranja i pozicioniranja Kazališta u lokalnom, regionalnom i nacionalnom kulturnom prostoru.</p> <p>Analizira javno mnijenje, percepciju publike i medijsku vidljivost Kazališta te izrađuje izvješća i preporuke za unapređenje komunikacije.</p> <p>Provodi istraživanja publike, analizira tržište kulturnih sadržaja i predlaže mjere za razvoj i segmentaciju publike.</p> <p>Piše i uređuje sadržaje za mrežne stranice, društvene mreže i druge komunikacijske kanale Kazališta.</p> <p>Priprema i distribuira priopćenja za medije, organizira konferencije za novinare te održava kontinuiranu suradnju s medijima i partnerima.</p> <p>Sudjeluje u izradi promotivnih materijala (plakati, programi, publikacije, Kazališne novine i dr.) te obavlja uredničke poslove prema potrebi.</p> <p>Planira i provodi marketinške kampanje za pojedine kazališne produkcije i pretplatničke</p>	1

<p>cikluse, uključujući definiranje ciljanih skupina, odabir komunikacijskih kanala i praćenje povrata ulaganja</p> <p>Razvija i implementira strategije povećanja prihoda od prodaje ulaznica i pretplata, uključujući promotivne akcije, partnerske suradnje, sponzorske modele i programe lojalnosti publike</p> <p>Razvija i provodi aktivnosti marketinga programa, uključujući prodaju pretplata i pojedinačnih ulaznica, te prati realizaciju prodajnih ciljeva.</p> <p>Predlaže i razvija modele suradnje s obrazovnim institucijama, udrugama, javnim ustanovama i drugim dionicima kulturnog i javnog života.</p> <p>Sudjeluje u pripremi projektnih prijava i izvješća iz područja kulturnih politika, razvoja publike i komunikacijskih aktivnosti.</p> <p>Po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ustanove, sukladno stručnoj spremi i kompetencijama.</p>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim</p> <p>izjednačen studij politologije, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću ili marketinga ili komunikacija i aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika. Poznavanje metodologije istraživanja javnog mnijenja i analize podataka. Razvijene analitičke i komunikacijske vještine. Izvršne pisane i usmene komunikacijske sposobnosti. Poznavanje digitalnih komunikacijskih kanala i alata (web, društvene mreže, analitika). Organizacijske sposobnosti i sposobnost rada u timu.</p>	

3. DRAMSKI GLUMAC	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
<p>Aktivno sudjeluje u kreativnom procesu stvaranja predstava i ostalih umjetničkih projekata; interpretira uloge prema uputama redatelja, poštujući estetske i dramaturške odrednice vizije projekta.</p> <p>Ostvaruje visoku razinu suradnje s kolegama glumcima, redateljem, ispicijantom te tehničkim i stručnim osobljem, pridonoseći profesionalnoj i kreativnoj atmosferi tijekom proba i izvedbi.</p> <p>Sudjeluje u predlaganju i kreiranju umjetničkog programa i kazališne sezone; svojim stručnim prijedlozima pomaže ravnatelju u oblikovanju repertoarne politike Kazališta.</p> <p>Sudjeluje u promidžbenim aktivnostima (najave, gostovanja u medijima, snimanje vizualnih materijala) radi jačanja vidljivosti i ugleda Kazališta te privlačenja publike.</p> <p>Sudjeluje u programima Dramskog studija kao mentor ili suradnik, prenoseći stručna znanja i vještine mlađim polaznicima te pridonoseći razvoju lokalne kazališne zajednice.</p> <p>Kontinuirano radi na usavršavanju svojih glumačkih, govornih i fizičkih vještina; odlazi na stručne edukacije i radionice po nalogu ravnatelja.</p> <p>Sukladno dogovoru i uz suglasnost ravnatelja, može sudjelovati u projektima izvan matičnog Kazališta, zastupajući interese i ugled matične kuće.</p> <p>Odgovoran je za poštivanje termina proba, održavanje kvalitete izvedbe tijekom repriznog ciklusa te za očuvanje scenskih elemenata i kostima koje koristi.</p> <p>Za izvršenje svojih umjetničkih i radnih obveza odgovara ravnatelju te obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu ravnatelja.</p>	2
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
<p>Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim</p> <p>izjednačen studij glume ili lutkarstva ili dramske pedagogije. Poznavanje poslova u struci i srodnim</p>	

poslovima vezanim uz kazališnu djelatnost. Poznavanje rada na PC-u i poznavanje jednog stranog jezika.

4. GLUMAC	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
<p>Interpretira povjerene uloge u predstavama vlastite produkcije Kazališta sukladno uputama redatelja i zahtjevima dramskog teksta.</p> <p>Aktivno sudjeluje u procesu stvaranja predstave; surađuje s autorskim timom (redatelj, scenograf) i stručnim osobljem (ispicijent, tehnika) radi osiguranja tehničke i umjetničke ispravnosti svake izvedbe.</p> <p>Surađuje s ostalim članovima glumačkog ansambla na probama i izvedbama, njegujući profesionalnu radnu etiku i disciplinu unutar kolektiva.</p> <p>Sudjeluje u stručnim sastancima ansambla te predlaže ideje i prijedloge za kreiranje umjetničkog programa i budućih kazališnih sezona.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima i programima Dramskog studija; pomaže u radu s polaznicima i asistira u realizaciji studijskih produkcija.</p> <p>Sudjeluje u izvedbama na gostovanjima u zemlji i inozemstvu; po odobrenju ravnatelja može povremeno sudjelovati u umjetničkim projektima izvan matične kuće.</p> <p>Odgovoran je za poštivanje termina proba, čuvanje povjerenog kostima i rekvizite te za redovito održavanje glumačke kondicije; odlazi na stručne edukacije po nalogu ravnatelja.</p> <p>Obavlja i druge srodne poslove u okviru scensko-umjetničke djelatnosti po nalogu ravnatelja.</p> <p>Za pravovremeno i kvalitetno izvršenje svojih obveza odgovara ravnatelju.</p>	1
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
<p>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij glume, poznavanje rada na PC-u i poznavanje jednog stranog jezika te poznavanje poslova u struci i srodnim poslovima vezanim uz kazališnu djelatnost.</p>	

5. VODITELJ SCENSKO-TEHNIČKIH POSLOVA	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
<p>Koordinira, usmjerava i nadzire rad svih tehničkih jedinica (scena, ton, rasvjeta, video, rekvizita i garderoba); osigurava optimalne tehničke uvjete za održavanje proba, predstava i ostalih programa.</p> <p>Izrađuje, prilagođava i odobrava rasporede rada tehničkog osoblja; vodi evidenciju radnog vremena te osigurava maksimalnu učinkovitost tima u matičnom prostoru i na gostovanjima.</p> <p>U suradnji s redateljima i scenografima kreira svjetlosni identitet predstava (Light Design); izrađuje planove rasvjete i umjetnički oblikuje scensku atmosferu raspoloživom tehnologijom.</p> <p>Neposredno rukuje rasvjetnim pultovima i opremom tijekom proba i izvedbi; programira složene svjetlosne efekte i nadzire njihovu preciznu provedbu.</p> <p>Vodi brigu o redovitom održavanju, ispravnosti i zaštiti svih rasvjetnih uređaja i prateće scenske opreme; kontrolira sigurnosne standarde rada na pozornici.</p>	1

Prati tehnološka postignuća u području scenske tehnike; predlaže inovacije, modernizaciju i nabavu nove opreme u skladu s potrebama produkcije i proračunom Kazališta. Komunicira s tehničkim voditeljima gostujućih ansambala, usklađuje tehničke liste (ridere) i osigurava svu potrebnu podršku za vanjske produkcije. Za ukupnu tehničku spremnost Kazališta i umjetničku kvalitetu rasvjete odgovara ravnatelju te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja.	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
SSS, upravnog usmjerenja ili drugog društvenog ili tehničkog usmjerenja, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci i tri (3) godine radnog iskustva na poslovima kazališne tehničke produkcije i organizacije te poznavanje rada na računalu.	

6. RADNIK U MARKETINGU	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
<p>Sudjeluje u izradi godišnjeg plana prodaje; neposredno organizira i provodi prodaju ulaznica za predstave, koncerte i ostale programe u organizaciji Kazališta.</p> <p>Vodi cjelokupni proces pretplate; osmišljava pakete pretplate u suradnji s marketingom, vrši upis pretplatnika, vodi preciznu evidenciju o uplatama te brine o pravodobnom obavještavanju pretplatnika o terminima izvedbi.</p> <p>Vrši neposrednu prodaju ulaznica i pretplata na blagajni Kazališta; odgovoran je za točan dnevni obračun, izradu izvješća o prodanim ulaznicama (po vrstama i kategorijama) te pripremu i primopredaju financijske dokumentacije računovodstvu.</p> <p>Održava i ažurira bazu podataka o posjetiteljima i pretplatnicima; brine o "post-prodajnoj" komunikaciji te rješava upite i reklamacije kupaca.</p> <p>Aktivno kontaktira škole, fakultete, turističke zajednice, sindikate i poduzeća radi organiziranog posjeta predstave; dogovara prodaju programa i razmjenu s drugim kazalištima.</p> <p>Organizira i nadzire distribuciju plakata, letaka i programskih knjižica na dogovorene lokacije u gradu i okolici radi osiguranja maksimalne vidljivosti programa. Kontinuirano prati popunjenost dvorane i realizaciju planova prodaje; podnosi redovita izvješća ravnatelju o ostvarenim prihodima od ulaznica i pretplate.</p> <p>Obavlja i druge srodne poslove iz domene odnosa s publikom i organizacije po nalogu ravnatelja.</p>	1
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja, jedna (1) godina iskustva na istoj ili sličnoj poziciji, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, MS Office - napredno korištenje, odgovornost u obavljanju radnih zadataka, samostalnost u radu i poštovanje zadanih rokova te pozitivan pristup poslu, vozačka dozvola B kategorije.	

7. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI RADNIK	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
Organizira, vodi i nadzire cjelokupno materijalno i financijsko poslovanje Kazališta	1

<p>sukladno važećim zakonskim propisima i standardima proračunskog računovodstva. Izrađuje periodične i godišnje financijske planove te sastavlja zakonom propisana financijska i statistička izvješća za Upravno vijeće, Osnivača i nadležne državne institucije (FINA, Porezna uprava).</p> <p>Priprema i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada troškova zaposlenih te autorskih honorara i ugovora o djelu vanjskih suradnika sukladno specifičnostima kazališne djelatnosti.</p> <p>Vrši formalnu i računsku kontrolu ulazne dokumentacije, kontira i knjiži poslovne promjene te priprema naloge za plaćanje obveza prema dobavljačima i državi. Ispostavlja izlazne račune, prati naplatu potraživanja i u suradnji s Osnivačem rješava sporne financijske stavke i usklađenja.</p> <p>Sudjeluje u izradi općih akata Kazališta, vodi kadrovsku evidenciju (prijava/odjava radnika, matična knjiga) te priprema obrasce vezane uz mirovinski staž i radne odnose.</p> <p>Priprema i provodi poslove godišnjeg popisa imovine (inventura), usklađuje knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem te brine o pravilnom otpisu i amortizaciji.</p> <p>Komunicira i koordinira poslove s upravnim odjelima Osnivača, bankama, revizijom te zavodima za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.</p> <p>Odgovoran je za čuvanje i pravilno arhiviranje financijske i kadrovske dokumentacije te za sigurno korištenje pečata računovodstva.</p> <p>Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća te vodi protokol i evidenciju ulazne/izlazne pošte iz svog djelokruga.</p> <p>Za zakonitost poslovanja i točnost financijskih podataka odgovara ravnatelju te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
<p>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije, tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na PC-u i vozačka dozvola B kategorije.</p>	

8. TEHNIČKI SURADNIK ZA SCENOGRAFIJU I REKVIZITER	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
<p>Na temelju nacрта, skica ili maketa scenografa, samostalno ili u suradnji s autorskim timom, provodi cjelokupni proces izrade scenografije.</p> <p>Osmišljava i izrađuje unikatne scenske predmete (rekvizitu). Koristi različite tehnike (obrada drva, metala, plastike, tekstila) te primjenjuje postupke patiniranja i oslikavanja kako bi predmeti odgovarali stilskom razdoblju predstave.</p> <p>Organizira rad u tehničkim radionicama Kazališta, planira utrošak materijala te nadzire procese montaže i spajanja složenih scenografskih elemenata.</p> <p>Aktivno sudjeluje na scenskim probama; prilagođava rekvizitu i scenografiju potrebama glumaca i redateljskim uputama kako bi se osigurala funkcionalnost i estetska razina izvedbe.</p> <p>Brine o sustavnom skladištenju scenografije i rekvizite. Provodi redovite popravke i restauraciju oštećenih elemenata kako bi se zadržala njihova izvorna vizualna kvaliteta za reprizne izvedbe.</p> <p>Odgovoran je za tehničku sigurnost svih predmeta koje glumci koriste na sceni te za stabilnost postavljenih scenografskih kulisa.</p> <p>Prati razvoj novih materijala, ekološki prihvatljivih boja i scenskih tehnologija te odlazi na edukaciju po nalogu ravnatelja.</p>	1

Za stručnu i pravovremenu realizaciju projekata odgovara ravnatelju te obavlja i druge poslove u okviru scensko-tehničke djelatnosti.	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
SSS, društvenog smjera, dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izraženo kreativno i likovno iskustvo. Vrlo dobro poznavanje rada na PC-u (word, excel, te poznavanje grafičkih programa), poznavanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B kategorije.	

9. OBLIKOVATELJ I MAJSTOR TONA	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
<p>Kreativno osmišljava i kreira zvučnu sliku predstava, odabire glazbene podloge, zvučne efekte i atmosferu u suradnji s redateljem i autorskim timom.</p> <p>Upravlja audio i video sustavima tijekom proba i izvedbi u matičnom prostoru te koordinira tehničke uvjete za programe na gostovanjima.</p> <p>Samostalno vrši snimanje, obradu i montažu zvuka i video materijala za potrebe produkcije Kazališta (najave predstava, arhivske snimke, multimedijalni sadržaji za scenu).</p> <p>Surađuje s tehničkim osobljem gostujućih ansambala, izrađuje "rider" liste (tehničke zahtjeve) te osigurava nesmetanu integraciju gostujuće opreme s matičnim sustavima.</p> <p>Brine o ispravnosti, redovitom servisiranju i zaštiti audio-vizualne opreme; prati tehnološke trendove te predlaže modernizaciju i nabavu nove opreme.</p> <p>Odgovoran je za sustavno arhiviranje svih audio i video zapisa vlastite produkcije na digitalne medije i cloud sustave Kazališta, osiguravajući njihovu trajnu dostupnost.</p> <p>Sudjeluje u tehničkoj pripremi izložbi, predavanja i ostalih popratnih programa Kazališta koji zahtijevaju audio-vizualnu podršku.</p> <p>Za tehničku ispravnost sustava i kvalitetu zvučne izvedbe odgovara ravnatelju te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>	1
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
SSS, tehničkog usmjerenja, dvije (2) godine radnog iskustva s kazališnom tonskom opremom, poznavanje audio i video tehnike, znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na PC-u (poznavañe programa za obradu zvuka) i vozačka dozvola B kategorije.	

10. SCENSKI TEHNIČAR	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
<p>Odgovoran je za pravilnu montažu, postavljanje i demontažu elemenata scenografije prije, tijekom i nakon izvedbe programa.</p> <p>Provodi brze i precizne promjene scenskih elemenata tijekom same izvedbe prema ispicijentskom planu i uputama redatelja, osiguravajući kontinuitet i estetsku razinu predstave.</p> <p>Sudjeluje u izvedbi kao vidljivi dio scenske radnje u projektima gdje su tehničke promjene sastavni dio umjetničkog koncepta.</p> <p>Aktivno surađuje s tehničkim osobljem gostujućih ansambala, pruža logističku podršku pri utovaru i istovaru opreme te osigurava tehničke preduvjete za izvedbu programa.</p> <p>Nadzire ispravnost i provodi redovito održavanje scenske opreme, strojeva, podova i cugova (podiznih uređaja) kako bi se osigurala sigurnost svih sudionika na pozornici.</p>	1

<p>Odgovoran je za pravilno skladištenje scenografskih elemenata u spremištima te održavanje reda i sigurnosnih prolaza na sceni i u okolnim prostorima.</p> <p>Sudjeluje u tehničkoj pripremi izložbi, manifestacija i ostalih programa Kazališta prema nalogu voditelja tehnike ili ravnatelja.</p> <p>Za preciznost i sigurnost scenskih promjena odgovara ravnatelju te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
<p>SSS, tehničkog ili obrtničkog usmjerenja, dvije (2) godine radnog iskustva s kazališnom tonskom opremom, poznavanje audio i video tehnike, znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na PC-u (poznavanje programa za obradu zvuka) i vozačka dozvola B kategorije.</p>	

11. MAJSTOR KOSTIMOGRFSKOG FUNDUSA I GARDEROBIJER	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
<p>Vodi brigu o čuvanju, sustavnom arhiviranju i zaštiti cjelokupnog kazališnog fundusa; organizira pravilno skladištenje kostima i obučuje te provodi mjere njihove dugoročne zaštite.</p> <p>Samostalno kroji, šiva i vrši složene popravke kostima; prilagođava postojeće elemente fundusa novim produkcijama i mjerama izvođača (glumaca) sukladno umjetničkim nacrtima.</p> <p>Aktivno surađuje s kostimografima i redateljima u fazi pripreme predstave; sudjeluje u odabiru materijala, probama odjeće te tehničkoj prilagodbi kostima scenskom pokretu.</p> <p>Priprema sve kostime za probe i izvedbe (čišćenje, peglanje, priprema obuće); odgovoran je za funkcionalnost i estetski izgled svakog izvođača na sceni.</p> <p>Neposredno pomaže glumcima pri brzom presvlačenju tijekom izvedbe, brine o svim detaljima garderobe i dodacima tijekom boravka glumaca u prostoru kazališta.</p> <p>Koordinira poslove s gostujućim kostimografima i ansamblima; priprema i otprema kostime za gostovanja te osigurava njihovu ispravnost pri povratku.</p> <p>U suradnji s odjelom prodaje i marketinga koordinira rad biljetera i hostesa te osigurava vizualnu i organizacijsku usklađenost prostora za publiku prije početka programa.</p> <p>Za očuvanje vrijednosti fundusa i kvalitetu kostimografske podrške odgovara ravnatelju te obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.</p>	1
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
<p>SSS, tekstilnog usmjerenja te iskustvo na istim ili sličnim poslovima.</p>	

12. INSPICIJENT I SCENSKI TEHNIČAR	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
<p>Operativno rukovodi procesom proba i izvedbi; osigurava pravodobni početak predstave, koordinira nastupe izvođača te daje znakove (šlagvorte) tehnicima (rasvjeti, tonu, sceni) za promjene tijekom izvedbe.</p> <p>Neposredno surađuje s redateljem i autorskim timom u fazi pripreme projekta; vodi inspicijentski dnevnik i odgovoran je za tehničku disciplinu na pozornici u matičnoj zgradi i na gostovanjima.</p> <p>Nadzire i upravlja složenim sustavima pozorišne tehnike; osigurava ispravno korištenje scenske opreme te koordinira rad scenskih radnika pri montaži i demontaži produkcija.</p>	1

<p>Odgovoran je za ispravnost i sigurnost električnih instalacija te svih strojarskih i tehničkih sustava u zgradi Kazališta; provodi redovite kontrole, dijagnosticira kvarove i osigurava njihovo otklanjanje.</p> <p>Nadzire i provodi preventivno održavanje zgrade, inventara i radioničkih prostora; brine o funkcionalnosti objekta te koordinira radove na tekućem održavanju i uređenju okoliša.</p> <p>Obavlja funkciju dežurnog tehničara na manifestacijama; osigurava tehničku sigurnost zgrade i sudionika tijekom javnih okupljanja.</p> <p>Organizira i provodi terenske aktivnosti vezane uz distribuciju promotivnih materijala i osiguranje vidljivosti programa Kazališta sukladno planu produkcije.</p> <p>Za ukupnu sigurnost scenskih procesa i funkcionalnost zgrade odgovara voditelju tehnike i ravnatelju te obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.</p>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
<p>SSS, tehničkog ili elektro-tehničkog usmjerenja, jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u i vozačka dozvola B kategorije.</p>	

Članak 18.

Ovaj će se Pravilnik dostaviti na uvid Osnivaču u roku od osam dana od njegova donošenja.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kazališta Požega, KLASA: 990-01/25-01/2, URBROJ: 2177-1-28-02/01-25-062 od 3. ožujka 2025. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Gradskog kazališta Požega, a objavit će se i na službenoj internetskoj stranici Kazališta.

PREDSJEDNIK KAZALIŠNOG VIJEĆA
Alen Kovačević, mag. mus.