

GRADSKO KAZALIŠTE  
„ZORIN DOM“  
DOMOBRANSKA 1  
KARLOVAC

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
GRADSKOG KAZALIŠTA „ZORIN DOM“**

Karlovac, ožujak 2026.

Na temelju čl. 24. Zakona o kazalištima (NN 23/2023) i čl. 22. i 40. Statuta Gradskog kazališta Zorin dom (Klasa: 611-07/23-01/01, Urbroj: 2133-1-5-23-3 od 16.05.2023.), Kazališno vijeće Gradskog kazališta Zorin dom na svojoj 6. sjednici održanoj dana 30.3.2026. godine, na prijedlog ravnatelja, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom donijelo je sljedeći

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
GRADSKOG KAZALIŠTA „ZORIN DOM“**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se:

- unutarne ustrojstvo i način rada Gradskog kazališta „Zorin dom“ (u daljnjem tekstu: Kazalište) i određuju se organizacijske cjeline i službe,
- način ostvarivanja radnog ustrojstva Kazališta,
- sistematizacija radnih mjesta u Kazalištu i uvjeti za obavljanje poslova,
- broj potrebnih radnih mjesta.

Radni odnos može se zasnovati u Ustanovi samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti.

**II. DJELATNOST KAZALIŠTA**

Članak 2.

Djelatnost Kazališta obuhvaća:

- Pripremu i organizaciju te javno izvođenje dramskih, glazbeno – scenskih, lutkarskih, plesnih i drugih scenskih djela;
- Organizaciju gostovanja i pružanje usluga prilikom izvedbi kazališnih, glazbeno – scenskih i plesnih predstava, koncerata, likovnih manifestacija, kino projekcija i ostalih kulturno – umjetničkih djelatnosti;
- Promicanje kreativnosti stanovnika Karlovca i Karlovačke županije kroz vlastite studije i grupe (Dramski studio, baletni studio, lutkarski studio, glazbeni studio, PHPD Zora, Dječji zbor Zorica)

- Suradnju s amaterskim kulturno – umjetničkim društvima i udrugama
- Organizaciju prigodnih programa, recitala, kazališnih festivala, radionica, smotri i slično
- Izradu suvenira, tiskovina, multimedijjskih i audiovizualnih proizvoda koji promoviraju djelatnost kazališta te izradu i opremu lutaka u vlastitim radionicama
- Prodaju na malo vlastitih i tuđih proizvoda koji promoviraju djelatnost kazališta
- Međugradsku, međužupanijsku i međunarodnu suradnju, gostovanja iz zemlje i inozemstva kao i gostovanja u zemlji i inozemstvu
- Ostvarivanje ekonomsko – propagandno – komercijalno – marketinškog programa.

Kazalište obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, a koje se, u manjem opsegu ili uobičajeno, obavljaju uz upisanu djelatnost.

### III. USTROJSTVO

#### Članak 3.

Radi ostvarivanja djelatnosti Kazališta i realizacije repertoara, unutarnjim ustrojstvom Kazališta uspostavljaju se sljedeći programski odjeli:

- 1) umjetničko – produkcijski,
- 2) propagandno – marketinški,
- 3) tehnički,
- 4) administrativno - računovodstveni.

#### Članak 4.

Programski odjeli iz članka 3. ovog Pravilnika svoj rad i djelovanje međusobno usklađuju radi uspješnog ostvarivanja programa Kazališta.

O ustrojstvu rada i koordinaciji djelovanja programskih odjela brine ravnatelj Kazališta.

### IV. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI KAZALIŠTA ZORIN DOM

#### Članak 5.

Radnu organiziranost i djelotvornost Kazališta utvrđuje, osigurava i provodi ravnatelj Kazališta.

#### Članak 6.

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

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se Katalogom radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 8.

Katalogom radnih mjesta utvrđuju se:

- Naziv i raspored radnih mjesta po organizacijskim cjelinama
- Uvjeti potrebni za rad na pojedinom radnom mjestu (vrsta i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi potrebni uvjeti)
- Broj potrebnih izvršitelja
- Opis poslova i radnih zadataka
- Koeficijent složenosti poslova.

### Članak 9.

Za sklapanje ugovora o radu za radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, radnik mora ispunjavati uvjete i zahtjeve utvrđene za obavljanje poslova radnog mjesta, posebice glede opće zdravstvene sposobnosti, stručne spreme i duljine potrebnog radnog iskustva.

### Članak 10.

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

### Članak 11.

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

Za radna mjesta koja nije predviđeno radno iskustvo u glazbeno – scenskim djelatnostima smatrat će se da kandidat treba imati radno iskustvo u struci.

### Članak 12.

Kazališni umjetnici zasnivaju radni odnos u Kazalištu ugovorom o radu na određeno ili neodređeno vrijeme sukladno kadrovskom planu Kazališta.

Kazališni umjetnici u Kazalištu zasnivaju radni odnos sklapanjem ugovora o radu sukladno Zakonu o kazalištima.

Kazališni umjetnici radni odnos zasnivaju po pozivu ili na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku.

Radnici Kazališta koji nemaju status kazališnih umjetnika zasnivaju radni odnos Ugovorom o radu sukladno odredbama Zakona o radu.

### Članak 13.

Za umjetnike i umjetničko osoblje može se kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa predvidjeti obvezu polaganja audicije.

Audiciju provodi audicijsko povjerenstvo od najmanje tri člana koje imenuje ravnatelj Kazališta svojom odlukom.

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

Ako kandidat ne ispunjava uvjete stručne spreme odnosno radnog iskustva, a uspješno je položio audiciju, može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme na odgovarajućem radnom mjestu.

### Članak 14.

Radnici Kazališta dužni su obavljati svoje poslove u svim djelatnostima radnog procesa prema uputama i nalogima ravnatelja.

Radnik je dužan, po nalogu ravnatelja, obavljati i druge poslove koji nisu navedeni u opisu poslova i radnih zadataka, a posebice poslove u funkciji pripreme i organizacije manifestacija od javnog gradskog interesa.

### Članak 15.

Povećanje odnosno smanjivanje broja radnih mjesta i broja izvršitelja može uslijediti zbog potrebe djelotvornijeg obavljanja poslova i trajnog povećanja odnosno smanjenja obima rada o čemu odlučuje Kazališno vijeće na prijedlog ravnatelja Kazališta.

U provedbi projekata u kojima je Kazalište nositelj ili partner, ravnatelj može zaposliti na određeno vrijeme radnike potrebne za realizaciju poslova iz konkretnog projekta i to kroz razdoblje trajanja tog projekta.

## Članak 16.

Utvrđuje se Katalog radnih mjesta kako slijedi:

### KATALOG RADNIH MJESTA U GRADSKOM KAZALIŠTU ZORIN DOM KARLOVAC

#### UPRAVA

##### 1 RAVNATELJ

###### 1.1. UVJETI:

- VSS, iskustvo na organizaciji i samostalnom rukovođenju na istim ili sličnim poslovima u trajanju najmanje 5 godina,
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

###### 1.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

###### 1.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- prema Statutu Gradskog kazališta Zorin dom.

#### UMJETNIČKO - PRODUKCIJSKI ODJEL

##### 2. VODITELJ PROFESIONALNE DRAMSKE DJELATNOSTI

###### 2.1. UVJETI:

- VSS, mag. art., režija ili dramaturgija i 3 godine radnog iskustva ili fakultet društvenog usmjerenja i priznati javni rad u kazalištu i 5 godina radnog iskustva,
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

###### 2.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

###### 2.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- predlaže program profesionalnog ansambla Kazališta za sezonu,
- predlaže produkciju/koprodukciju profesionalnog ansambla Kazališta za sezonu,
- predlaže ravnatelju angažman vanjskih suradnika: dramaturga, redatelja, scenografa, kostimografa gostujućih glumaca i drugih, a za realizaciju produkcije profesionalnog ansambla Kazališta, temeljem programskog plana dogovorenog na stručnom kolegiju ili Kazališnom vijeću,
- temeljem odluke ravnatelja dogovara realizaciju angažmana vanjskih suradnika za programe profesionalnog ansambla Kazališta,

- predlaže dramske tekstove za rad s profesionalnim glumačkim ansamblom Kazališta za narednu sezonu,
- predlaže suradnike na realizaciji premijera profesionalnog ansambla i najkasnije 3 mjeseca prije premijere predlaže ravnatelju detaljni troškovnik i suradnike na predstavi koju priprema profesionalni glumački ansambl Kazališta,
- predlaže promidžbene materijale za premijeru profesionalnog glumačkog ansambla Kazališta najmanje jedan mjesec prije premijere,
- predlaže press konferencije vezano za programe profesionalne dramske produkcije i gostovanja u medijima,
- izvješće o radu studija podnosi ravnatelju u pisanom obliku u rujnu za proteklu sezonu
- prisustvuje predstavama profesionalne dramske produkcije,
- prati kulturna zbivanja i kritike te druga zapažanja o kulturnim zbivanjima u RH i izvan nje,
- predlaže prijave programa profesionalnog ansambla na festivale u zemlji i inozemstvu,
- prema dogovoru s ravnateljem u suradnji s marketingom dogovara gostujuće profesionalne programe,
- sudjeluje u organizaciji manifestacija, festivala i ostalih programa,
- u suradnji sa marketingom radi na neposrednoj realizaciji ugovorenog programa,
- priprema protokole gostovanja profesionalnog ansambla Kazališta izvan Karlovcā,
- prisustvuje ostalim gostujućim programima u Kazalištu i radi na neposrednoj realizaciji dogovorenih zadaća te analizira realizaciju programa,
- odgovara za kvalitetu predloženih programa i kvalitetnu realizaciju istih,
- analizira godišnju produkciju/koprodukciju i priprema godišnje izvješće o istima,
- izrađuje prijavne obrasce za potrebe prijave projekata profesionalne dramske produkcije i gostujućih profesionalnih dramskih programa na javne pozive i projektnih prijava,
- obavlja i druge poslove temeljem odluke ravnatelja.

### 3. VODITELJ GLAZBENE DJELATNOSTI

#### 3.1. UVJETI:

- VSS iz umjetničkog područja, Muzička akademija - odsjek dirigiranje ili neki drugi odsjek muzičke akademije, a da je dokazani glazbeni umjetnik u zborskom dirigiranju,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije,
- prednost: priznati rad u kazalištu.

#### 3.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### 3.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- u dogovoru s dirigentima predlaže glazbenu produkciju/godišnji plan za narednu sezonu,

- u dogovoru s dirigentima predlaže programsku suradnju u realizaciji glazbeno-scenskih programa i ostalih programa,
- predlaže koncertnu sezonu gostujućih glazbenih programa,
- predlaže ravnatelja angažman vanjskih suradnika (voditelja, dirigenta, korepetitora i ostalih) temeljem programskog plana dogovorenog na stručnom kolegiju ili Kazališnom vijeću,
- temeljem odluke ravnatelja dogovara angažman s vanjskim suradnicima zborova,
- u dogovoru s dirigentima vodi brigu i predlaže programe obilježavanja obljetnica zborova, poznatih glazbenika i slično,
- koordinira rad zborova sa svim vanjskim suradnicima na realizaciji programa rada za sezonu,
- koordinira rad zborova međusobno i s drugim programskim djelatnostima Kazališta,
- predlaže ravnatelju detaljan troškovnik i suradnike na realizaciji odobrenog programa kojeg pripremaju zborovi,
- saziva press konferencije vezano za projekte zborova i dogovara gostovanja u medijima,
- obvezan je prisustvovati glazbenim programima poslodavca,
- prati kulturna zbivanja i kritike te druga zapažanja o kulturnim zbivanjima u Hrvatskoj i izvan nje,
- predlaže promidžbene materijale za glazbene programe najmanje 1 mjesec prije izvedbe,
- prema dogovoru s ravnateljem, u suradnji s marketingom, dogovara gostujuće glazbene programe,
- prisustvuje ostalim gostujućim glazbenim programima u Kazalištu i radi na neposrednoj realizaciji dogovorenih zadaća te analizira realizaciju programa,
- priprema protokole glazbenih gostovanja u Kazalištu i izvan Karlovca,
- odgovara za kvalitetu predloženih programa i kvalitetnu realizaciju istih,
- u dogovoru s dirigentima predlaže prijave na festivale u zemlji i inozemstvu,
- analizira godišnju glazbenu produkciju i priprema godišnje izvješće o istima,
- izvješće o radu podnosi ravnatelju u pisanom obliku u rujnu za proteklu sezonu,
- izrađuje prijavne obrasce za potrebe prijava zborova na javne pozive i glazbenih projektnih prijava,
- obavlja i druge poslove temeljem odluke ravnatelja.

Sve aktivnosti iz gore navedenih točaka koje se odnose na rad PHPD "Zora" dogovaraju se s dirigentom PHPD "Zora", a provode isključivo na temelju odluke Upravnog vijeća PHPD "Zora".

#### 4. UMJETNIČKI VODITELJ DRAMSKOG STUDIJA

##### 4.1. UVJETI:

- VŠS društvenog usmjerenja i radno pedagoško-kreativno iskustvo u radu s mladim glumcima i/ili amaterima najmanje 5 godina i diploma Hrvatskog centra za dramski odgoj,
- aktivno znanje 1 svjetskog jezika,

- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### 4.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### 4.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- brine se za pripreme članova Dramskog studija za sudjelovanje u dramskim nastupima,
- organizira i sudjeluje u radu na studijskim vježbama,
- prati domaću i stranu literaturu te predlaže stručnom kolegiju plan rada Dramskog studija za sezonu najkasnije u svibnju,
- radi produkcije članova Studija u sezoni,
- koordinira rad Dramskog studija s drugim voditeljima studija i vanjskim suradnicima na realizaciji programa rada Dramskog studija,
- predlaže ravnatelju suradnike na realizaciji premijere/produkcije Dramskog studija,
- vodi evidenciju o članovima Dramskog studija i redovnom izvršavanju njihovih obveza,
- izvješće o radu podnosi ravnatelju u pismenom obliku u rujnu za proteklu sezonu,
- obvezno nazoči svim predstavama Dramskog studija,
- sudjeluje i u drugim aktivnostima/programima u organizaciji Kazališta, vodi i čuva dokumentaciju Dramskog studija i u suradnji s arhivarom pohranjuje dokumentaciju Dramskog studija na čuvanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 5. UMJETNIČKI VODITELJ BALETNOG STUDIJA

#### 5.1. UVJETI:

- VŠS društvenog usmjerenja i baletna ili plesna škola i pedagoško-kreativno iskustvo u radu s mladim plesačima i/ili amaterima 5 godina,
- aktivno znanje 1 svjetskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### 5.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### 5.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- brine se za pripreme članova Baletnog studija za sudjelovanje u Baletnim nastupima,
- organizira i sudjeluje u radu na studijskim vježbama,
- prati domaću i stranu literaturu i predlaže plan rada sa Baletnim studijem za narednu sezonu najkasnije u svibnju,
- prema prihvaćenom planu radi koreografije za produkcije članova Studija u sezoni,
- koordinira rad Baletnog studija sa drugim koreografima i vanjskim suradnicima na realizaciji programa Baletnog studija,
- predlaže suradnike na realizaciji produkcija Baletnog studija,

- vodi evidenciju o članovima Baletnog studija i redovnom izvršavanju njihovih obveza,
- izvješće o radu podnosi ravnatelju u pismenom obliku u rujnu za proteklu sezonu,
- obavezno nazoči svim predstavama Baletnog studija,
- sudjeluje temeljem odluke ravnatelja i na drugim aktivnostima/programima u organizaciji Kazališta,
- vodi i čuva dokumentaciju Baletnog studija i u suradnji s arhivarom pohranjuje dokumentaciju Baletnog studija na čuvanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## 6. GLUMAC

### 6.1. UVJETI:

- VSS - mag. art., glume ili glume i lutkarstva
- VŠS - bacc. art. glume ili glume i lutkarstva
- SSS te evidentirana i prepoznata umjetnička postignuća u području glumačke umjetnosti,

### 6.2. BROJ IZVRŠITELJA: 8

### 6.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- priprema i interpretira povjerenu mu ulogu,
- surađuje s redateljem i ostalim sudionicima predstave,
- obavezan je dolaziti na vrijeme na probe i na predstave,
- daje kreativni i individualni doprinos kolektivnom umjetničkom činu,
- po potrebi sudjeluje u opernim i glazbeno-scenskim predstavama u sklopu ostvarenja programa kazališta,
- sudjeluje u realizaciji kazališnih obljetnica, prigodnih program i svečanih akademija,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju profesionalne dramske djelatnosti i ravnatelju.

## **PROPAGANDNO - MARKETINŠKI ODJEL**

## 7. SAVJETNIK U MARKETINGU

### 7.1. UVJETI:

- VSS društvenog smjera,
- radno iskustvo u kazalištu ili sličnim ustanovama 1 godinu
- poznavanje rada na PC-u (Word, Excel, PowerPoint), web dizajna, društvenih mreža (Facebook, Instagram, Viber, Whatsapp, Tik Tok, i dr.),
- aktivno znanje 1 svjetskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- prednost: radno iskustvo u marketingu u kulturi.

## 7.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 7.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- u dogovoru s umjetničkim voditeljima i po nalogu ravnatelja,
- priprema i vodi cijelu marketinšku djelatnost Kazališta,
- priprema i razvija strategiju marketinga,
- izrađuje s timom za animaciju i promidžbe detaljan plan aktivnosti promidžbe,
- provodi istraživanje tržišta i predlaže politiku cijena,
- organizira i odgovoran je za promidžbu svih programa u tijeku sezone,
- koordinira i provodi prodaju programa vlastite produkcije Kazališta,
- odgovora za realizaciju prodaje dogovorenih programa,
- neposredno kontaktira s kupcima programa,
- aktivno djeluje na realizaciji plana promidžbe, a temeljem plana utvrđenog s ravnateljem,
- uređuje, organizira i održava WEB stranicu, Instagram i Facebook stranicu Kazališta i druge društvene mreže s novim informacijama na dnevnoj bazi,
- osigurava stalno prisustvo Kazališta u medijima,
- prema nalogu i u dogovoru s ravnateljem surađuje s tiskanim i elektronskim medijima,
- odgovora za pripremu i realizaciju press konferencija,
- odgovara za pravilno/dostojno, pravovaljano i pravovremeno informiranje i najavu svih utvrđenih programa,
- u dogovoru s ravnateljem priprema plakate i ostale promidžbene materijale,
- predlaže moguće varijante dizajna mjesečnog programa i programske knjižice za sezonu,
- odgovora za provedbu protokola realizacije programa u Kazalištu i drugim lokacijama utvrđenim mjesečnim programom/programskom knjižicom,
- sastavlja premijernu listu protokola u dogovoru s ravnateljem i umjetničkim voditeljima,
- vodi evidenciju svih održanih programa vlastite produkcije i gostujućih programa,
- izrađuje statističko izvješće o održanim programima, broju gledatelja i gostovanjima,
- u dogovoru s ravnateljem prijavljuje programe vlastite produkcije na festivale u zemlji i inozemstvu,
- ovjerava izvješće o prodaji ulaznica prije predaje u računovodstvo,
- prema odluci ravnatelja prisustvuje programima u organizaciji Kazališta,
- neposredno surađuje sa ravnateljem kod predlaganja ugovora vezanih za svoj djelokrug rada,
- u dogovoru i po nalogu ravnatelja surađuje s ostalim kazališnim i drugim sličnim kućama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 8. SURADNIK U MARKETINGU I.

### 8.1. UVJETI:

- VSS društvenog usmjerenja,
- poznavanje rada na PC-u (Word, Excel, PowerPoint), web dizajn, društvene mreže,
- aktivno znanje 1 svjetskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- prednost: radno iskustvo u marketingu u kulturi.

### 8.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 8.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- u dogovoru sa savjetnikom u marketingu i po nalogu ravnatelja,
- sudjeluje u kreiranju plana promidžbe,
- realizira aktivnosti utvrđenog plana promidžbe,
- provodi prodaju programa vlastite produkcije Kazališta,
- provodi prodaju dogovorenih programa,
- neposredno kontaktira sa kupcima programa,
- popunjava WEB stranicu, Instagram i Facebook stranicu Kazališta i druge društvene mreže s novim informacijama na dnevnoj bazi,
- osigurava stalno prisustvo Kazališta u medijima,
- surađuje s tiskanim i elektronskim medijima,
- priprema press konferencije,
- plasira pravilne i pravovremene informacije medijima u svrhu najave svih utvrđenih programa,
- izrađuje varijante dizajna mjesečnog programa i programske knjižice za sezonu,
- sudjeluje u provedbi protokola realizacije programa u Kazališta i drugim lokacijama utvrđenim mjesečnim programom /programskom knjižicom,
- prijavljuje programe vlastite produkcije na festivale u zemlji i inozemstvu,
- redovito ažurira kontakte svih suradnika kazališta,
- odgovara za pravovremeno upućivanje poziva prema utvrđenoj premijernoj listi protokola u dogovoru s ravnateljem i umjetničkim voditeljima,
- prema odluci ravnatelja prisustvuje programima u organizaciji Kazališta,
- za realizaciju svog plana rada odgovara ravnatelja,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## 9. SURADNIK U MARKETINGU II.

### 9.1 UVJETI:

- SSS društvenog usmjerenja,
- poznavanje rada na PC-u (Word, Excel, ), društvene mreže,
- aktivno znanje 1 svjetskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

## 9.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

## 9.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

u dogovoru s umjetničkim voditeljima, savjetnikom u marketingu kao i po nalogu ravnatelja:

- prodaje programe u organizaciji Kazališta,
- priprema plakate i ostale promidžbene materijale,
- priprema i distribuira promidžbene materijale i pozivnice,
- priprema promidžbene i programske letke za pojedine programe,
- neposredno kontaktira sa kupcima programa,
- zajedno sa prodavačem ulaznica organizira distribuciju ulaznica,
- po potrebi popunjava WEB stranicu, Instagram i Facebook stranicu Kazališta,
- po potrebi radi na prodaj i ulaznica,
- prema odluci ravnatelja prisustvuje programima u organizaciji Kazališta,
- sudjeluje u provedbu protokola realizacije programa u Kazalištu i drugim lokacijama utvrđenim mjesečnim programom /programskom knjižicom,
- dočekuje i opslužuje gostujuće izvođače programa u Kazalištu i na drugim lokacijama,
- odgovara za upis svih termina probi, izvedbi i ostalih aktivnosti u Glavnu knjigu,
- vodi brigu o upisu gostiju u knjigu dojmova,
- vodi brigu o ugošćavanju gostiju i nabavi potrebitog,
- organizira premijerna ugošćavanja u dogovoru s voditeljima studija i ravnateljem
- odgovoran je za preuzimanje i slanje pošte, paketa i ostalih pismena,
- za realizaciju svog plana rada odgovara ravnatelju,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## 10. SURADNIK U MARKETINGU - ARHIVAR III.

### 10.1. UVJETI:

- VŠS društvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- poznavanje rada na PC-u (WORD, EXCEL), društvene mreže,
- aktivno znanje 1 svjetskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- prednost: 3 godine radnog iskustva u marketingu u kulturi,

### 10.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 10.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

u dogovoru s umjetničkim voditeljima, savjetnikom u marketingu i po nalogu ravnatelja:

- vodi i čuva dokumentaciju o programima i radu kazališta,
- od voditelja studija preuzima i arhivira dokumentaciju studija,
- brine se za čuvanje programskog i ostalog materijala svih studija,
- odgovara za evidenciju i vodi evidenciju inventara opreme, kostima i scenografije,
- izdaje reverse i odgovara za povrat inventara,

- izrađuje prijavne obrasce za potrebe prijave na javne pozive vezano uz arhivsko građivo,
- odgovoran je za hostese, redare i ostale ugovorene povremene djelatnike i djelatnike preko učeničkih i studentskih servisa,
- predlaže i postavlja prigodne izložbe vezane uz rad Kazališta,
- predlaže dizajn publikacija, i ostalih tiskanih i digitalnih materijala izložbi vezanih uz rad Kazališta,
- po potrebi popunjava WEB stranicu, Instagram i Facebook stranicu Kazališta,
- po potrebi radi na prodaji ulaznica,
- predlaže vanjske suradnike za realizaciju prigodnih izložbi vezanih uz rad Kazališta,
- brine se i organizira postavljanje prigodnih gostujućih izložbi, promocija i slično,
- prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje izvješće za ZAMP,
- prema odluci ravnatelja prisustvuje programima u organizaciji Kazališta,
- za realizaciju svog plana rada odgovara ravnatelju,
- vodi evidenciju svih održanih programa i posjetitelja vlastite produkcije i gostujućih programa, vodi evidenciju o posjećenosti svih škola, priprema materijale za statističko izvješće o održanim programima, broju gledatelja i gostovanjima, priprema podatke za promidžbene materijale,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## **TEHNIČKI ODJEL**

### 11. VODITELJ TEHNIKE

#### 11.1. UVJETI:

- VŠS tehničkog usmjerenja; radno iskustvo 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### 11.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### 11.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- organizira rad tehničkog osoblja,
- rukovodi se obvezama tehničkog osoblja iz opisa i popisa poslova,
- predlaže ravnatelju raspored rada i obveza svakog pojedinog člana tehničkog osoblja,
- usklađuje tjedni i dnevni raspored rada tehničkog osoblja s programom događanja,
- sudjeluje u organizaciji pozornice i u uskoj je suradnji s ostalim radnicima tehničke te pomaže tehnicima gostujućih ansambala,
- surađuje s tehničkim osobljem gostujućih ansambala i organizira pripremu scenografije, te osigurava tehničke uvjete za sve programe,

- surađuje s redateljima i ostalim umjetničkim osobljem na postavljanju scenografije za predstavu u produkciji "Zorin dom",
- organizira rad i neposredno sudjeluje na tehničkoj realizaciji svih proba i manifestacija u organizaciji "Zorin dom", vodeći računa o obvezama radnika zaduženih i odgovornih za provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- odgovoran je za održavanje zgrade, voznog parka, tehnike i ostalog inventara,
- odgovoran je za provođenje zaštite na radu,
- odgovoran je za vanjski i unutarnji red u i izvan zgrade „Zorin dom“,
- inicira i organizira pravovremeno održavanje estetskog reda unutar i izvan zgrade,
- neposredno surađuje i dogovara mjere preventivne zaštite od požara s radnikom koji je organizator preventivnih mjera zaštite od požara, te vatrogascima,
- organizira dežurstva tehničkog osoblja za vrijeme programa to u neposrednoj suradnji i s organizatorom preventivnih mjera zaštite od požara,
- odgovoran je za ispravnost i djelotvornost čitave tehničke opreme „Zorin dom“,
- odgovara za svu tehničku opremu Kazališta, a koja se koristi izvan Kazališta kao koja se izdaje na revers,
- odobrava posudbu scenografskih elemenata i rekvizita,
- preuzima umjetničko - tehničke skice predstava i dogovara rokove izvedbe,
- pohranjuje tehničke ridere svih repertoarnih predstava i koncerata,
- 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,
- odgovoran je za poslove iz djelokruga svoga rada, a posebno kontrolu rada na protupožarnoj zaštiti,
- odgovoran je za organizaciju rada na pozornici i svih pratećih tehničkih radionica,
- odgovara za realizaciju plana rada tehničkog osoblja utvrđenog od strane ravnatelja,
- odgovoran je za izvršavanje poslova iz djelokruga svoga rada ravnatelju,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## 12. MAJSTOR TONA — OBLIKOVATELJ TONA

### 12.1. UVJETI:

- VŠS glazbeno usmjerenje ili odgovarajuće tehničko usmjerenje i 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije,
- prednost: završeno Osnovno glazbeno obrazovanje i 5 godina rada u kazalištu.

### 12.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 12.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- oblikuje zvuk u premijernim i ostalim programima Kazališta,
- obavlja snimanje zvuka,

- vodi evidenciju o fonoteci,
- surađuje sa svim ansamblima Kazališta,
- surađuje sa vanjskim ugovornim djelatnicima na realizaciji gostujućih programa u kazalištu i koprodukcijskim programima,
- rukuje tonskim uređajima za vrijeme proba i programa u produkciji Kazališta, kao i za vrijeme gostovanja,
- prema potrebi realizira sve tonske obrade koje je moguće tehnikom kojom raspolaže,
- predlaže inovacije i dopune inventara iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je za opremu kojom raspolaže u Kazalištu i izvan njega,
- provjerava ispravnost tonskih uređaja i instalacija i održava,
- odlazi na stručne edukacije i ostale po nalogu ravnatelja,
- surađuje sa tehnikom gostujućih programa,
- istražuje tržište cijena i izrađuje prijedlog nabavke potrebite tehničke opreme za potrebe realizacije programa kazališta,
- vodi dogovorenu evidenciju iz djelokruga svoga rada,
- za svoj rad odgovara šefu tehnike i ravnatelju,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

### 13. TEHNIČAR TONA

#### 13.1. UVJETI:

- SSS glazbenog ili tehničkog usmjerenja,
- poznavanje kazališne tehnike i tehnologije,
- pasivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije,
- prednost: radno iskustvo u kazalištu i istim ili sličnim poslovima.

#### 13.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### 13.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- rukuje tonskim uređajima za vrijeme proba i programa u produkciji Kazališta, kao i za vrijeme gostovanja prema potrebi, odnosno nalogu majstora tona, voditelja tehnike ili ravnatelja,
- odlazi na edukacije po nalogu ravnatelja,
- s ostalim djelatnicima tehnike postavlja i rasprema tonsku opremu za koju odgovara i to za vlastite ili gostujuće programe,
- odgovoran je za opremu kojom raspolaže u Kazalištu i izvan njega,
- vodi dogovorenu evidenciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju.

## 14. MAJSTOR RASVJETE — OBLIKOVATELJ RASVJETE

### 14.1. UVJETI:

- SSS odgovarajućeg tehničkog usmjerenja,
- 5 godina radnog iskustva u kazalištu,
- dokazana kreativnost u oblikovanju kazališne rasvjete,
- poznavanje kazališne tehnike i tehnologije,
- pasivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

### 14.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 14.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- oblikuje rasvjetu u produkcijama profesionalnog ansambla Kazališta (2 premijerna naslova godišnje ili u skladu s Programskim i financijskim okvirom) i ostalih studija Kazališta,
- rukuje scenskom i drugom rasvjetom te opremom za projekciju slike za vrijeme programa manifestacija,
- postavlja rasvjetu i druge električne rekvizite na probama u suradnji sa redateljem i scenografom,
- surađuje i na drugim poslovima pripremanja predstava, izložbi ili gostovanja,
- neposredno brine i organizira sve neophodne preventivne mjere zaštite od požara,
- vodi dogovorenu evidenciju iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je za opremu kojom raspolaže u Kazalištu i izvan njega,
- surađuje sa djelatnicima u tehnici i inspicijentom,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## 15. MAJSTOR POZORNICE – SURADNIK U TEHNIČKOM ODJELU

### 15.1. UVJETI:

- SSS tehničkog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva,
- poznavanje kazališne tehnike i tehnologije,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije,
- prednost: radno iskustvo u kazalištu i istim ili sličnim poslovima.

### 15.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 15.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- rukuje pozoriškom tehnikom i održava istu,

- vodi brigu i evidenciju o kompletnom inventaru na pozornici i koordinira upotrebu istog,
- brine o ispravnosti pozoriškog postrojenja, tehničkih pomagala i dekora,
- organizira rad na pozornici sa voditeljem tehnike, vodi brigu o rokovima izvršenja,
- odgovoran je da pozornica bude na vrijeme pripremljena za održavanje predstava, proba i drugih scenskih događanja,
- prisustvuje tehničkim probama, izrađuje nacрте za probe i predstave,
- vodi skladište rekvizite i brine o održavanju,
- izrađuje tehničke nacрте svih repertoarnih predstava i ostalih programa studija,
- obavlja manje stolarske i tehničke zahvate na pozornici u procesu stvaranja novih predstava, održavanju repertoarnih predstava i predlaže moguća rješenja,
- vodi brigu o tehničkim uvjetima za gostovanja repertoarnih predstava,
- za vrijeme gostujućih programa odgovoran je za korištenje pozoriške tehnike,
- odgovara za preuzimanje novougrađene tehnike na pozornici i rukovanje istom,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja tehnike,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju.

## 16. ELEKTRIČAR - POZORIŠKI RADNIK

### 16.1 UVJETI:

- SSS tehničkog usmjerenja,
- poznavanje kazališne tehnike i tehnologije,
- pasivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije,
- prednost: radno iskustvo u kazalištu.

### 16.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 16.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- održava i rukuje scenskom i drugom rasvjetom te opremom za projekcije i svom elektroničkom opremom,
- rukuje scenskom i drugom opremom za projekciju i ostale programe po potrebi,
- vodi brigu o elektro-ispravnosti svih uređaja neophodnih u program i.i na manifestacijama,
- odgovara za ispravnost električnih instalacija u Kazalištu,
- prema rasporedu dežura na svim manifestacijama kao odgovorni električar,
- surađuje i na drugim poslovima pripremanja predstava, izložbi ili gostovanja,
- s ostalim djelatnicima tehnike postavlja i raspoređuje scenu za vlastite ili gostujuće programe,
- izvodi poslove i pozoriškog radnika,
- vodi dogovorenu evidenciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju.

## 17. INSPICIJENT

### 17.1. UVJETI:

- SSS društvenog usmjerenja i 3 godine radnog iskustva u kazalištu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje kazališne tehnike i tehnologije,
- aktivno znanje engleskog jezika.

### 17.2. BROJ IZVRŠITELJA: 2

### 17.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- surađuje s umjetničkim voditeljima Kazališta, djelatnicima u tehnici i marketingu,
- prisustvuje probama i neposredno surađuje s redateljem programa, kao i drugim suradnicima u realizaciji konkretnog programa,
- organizira probe - određuje termine svih proba, organizira raspored dolazaka glumaca na probe u dogovoru s redateljem,
- na probama brine da se na vrijeme obave svi poslovi potrebni za nesmetano odvijanje proba,
- tijekom rada na probama obavlja koordinaciju između redatelja, ravnatelja, šefa tehnike, djelatnicima u tehnici te ostalih suradnika na predstavi,
- unosi u inspicijentsku knjigu sve napomene redatelja tijekom proba,
- odgovara za tijek predstave posebno za pravodobni početak, nastup glumaca, zvučne efekte, završetak predstave,
- prisustvuje svim izvedbama predstave za koju je zadužen i ostalima po nalogu ravnatelja rukovodi organizacijom realizacije predstave i njezinog izvođenja na način na koji je predstavu postavio redatelj,
- pravovremeno informira članove profesionalnog ansambla o rasporedu proba, o izmjenama u rasporedu proba, te o rasporedu ostalih scenskih događanja u kazalištu i izvan, a u kojima sudjeluje profesionalni ansambl,
- sudjeluje u organizaciji gostovanja u dogovoru s ravnateljem, šefom tehnike i marketingom i organizira izvođenje predstave na gostovanju,
- brine o tekstovima za nove predstave organizirajući prijepis, umnožavanje i dostavu tekstova glumcima i ostalim suradnicima na predstavi,
- vodi brigu o rekvizitima predstava za koje je zadužen,
- za gostujuće programe u Kazalištu pomaže i surađuje u organizaciji na pozornici,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 18. KROJAČ-GARDEROBIJER

### 18.1. UVJETI:

- SSS tekstilne struke ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 2 godine radnog iskustva,
- rad na šivaćem stroju,
- prednost: dokazan rad na istim i/ili sličnim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

## 18.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 18.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- čuva i organizira zaštitu fundusa kostima i ukupne garderobe kazališta,
- surađuje sa kostimografima i voditeljima studija u pripremanju predstava iz produkcije kazališta, kao i sa kostimografima gostujućih ansambala,
- prepravlja stare kostime i vrši popravke i prilagođavanja kostima i druge potrebne intervencije i na materijalima čuvanim u garderobi za predstave ili za druge namjene,
- održava kostime i ostale materijale u fundusu za predstave i ostale namjene i vodi stalnu brigu o istima,
- dežura tijekom programa prema rasporedu obavljajući poslove u garderobi za gledatelje ukoliko nije program vlastite produkcije,
- priprema i neposredno realizira funkciju garderobe za gledatelje prema potrebi i prema rasporedu,
- prati ansamble po potrebi na gostovanjima,
- vodi dogovorenu evidenciju iz djelokruga svoga rada (izdavanje kostima, rad hostesa i sl.),
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja tehnike.

## 19. POZORNIČKI RADNIK

### 19.1. UVJETI:

- SSS stručnog usmjerenja,
- vozačka dozvola B kategorije,
- prednost: iskustvo rada na istim i sličnim poslovima.

### 19.2. BROJ IZVRŠITELJA: 4

### 19.3. OPIS I POPIS POSLOVA

- izvodi tehničke radove na pozornici i u zgradi kazališta,
- postavlja i uklanja dekor za predstave, probe i ostala scenska događanja,
- vrši utovar i istovar dekora,
- održava scenografiju i izvodi svu novu scenografiju u datim uvjetima,
- surađuje sa radnicama gdje se izvodi scenografija za konkretni program,
- u dogovoru s inspicijentom brine za rekvizitu predstave,
- radi i sve ostale poslove pozoriškog radnika,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 20. PORTIR

### 20.1. UVJETI:

- SSS tehničkog usmjerenja,
- vozačka dozvola B kategorije.

### 20.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 20.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- dežuran je na službenom ulazu u Kazališta u redovnom radnom vremenu te za vrijeme manifestacija prema rasporedu,
- čuva zgradu i zadužen je za ključeve od svih ulaznih i drugih vrata kazališta te odgovara za iste,
- odgovara za sigurnost u zgradi,
- obavlja poslove plakatiranja i dostave,
- prije i za vrijeme održavanja programa u zgradi Kazališta osigurava uvjete za pravovremenu i propisanu zaštitu od požara ili drugu izvanrednu situaciju iz područja mjera zaštite od požara,
- odgovoran je za kontrolu ulaska u zgradu i rad video-nadzornog sustava o čemu podnosi tjedno pismeno izvješće u tajništvo,
- odgovara za stanje zgrade i okoliša uz zgradu Kazališta,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## 21. PRODAVAČ ULAZNICA-PORTIR

### 21.1. UVJETI:

- SSS tehničkog ili ekonomskog usmjerenja,
- vozačka dozvola B kategorije.

### 21.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 21.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- dežuran je na službenom ulazu u kazališta u redovnom radnom vremenu te za vrijeme manifestacija prema rasporedu,
- čuva zgradu i zadužen je za ključeve od svih ulaznih i drugih vrata kazališta te odgovara za iste,
- obavlja poslove prodaje ulaznica na blagajni kazališta, prema rasporedu rada blagajne, prikuplja novac od prodaje ulaznica,
- odgovoran je za prikupljeni novac od prodanih ulaznica do trenutka predaje u računovodstvo kazališta,
- o prodanim ulaznicama i prihodu sastavlja izvješća,
- odgovoran je za kontrolu ulaska u zgradu i rad video-nadzornog sustava o čemu podnosi tjedno pismeno izvješće u tajništvo,

- odgovara za stanje zgrade i okoliša uz zgradu kazališta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju.

## 22. ČISTAČICA

### 22.1. UVJETI:

- NSS

### 22.2. BROJ IZVRŠITELJA: 2

### 22.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- održava čistoću interijera-unutrašnjosti kazališta i okoliša zgrade,
- održava čistoću sredstava za pripremu programa,
- odgovara za čistoću gledališta te ostalih prostorija za posjetitelje i izvodače,
- neposredno prije svakog programa ili manifestacije obavlja poslove čišćenja i uređenja po nalogu dežurne osobe,
- prema potrebi dežura za vrijeme programa/proba i obavlja poslove čišćenja i uređenja prije, tijekom i nakon programa/proba,
- odgovorna je za uredan i dostojan izgled interijera i okoliša,
- vodi dogovorenu evidenciju iz djelokruga svoga rada,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi potrošnog materijala,
- odgovara za racionalni utrošak potrošnog materijala i kvalitetnu realizaciju dobitvenih obaveza,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju.

## 23. DOMAR - VOZAČ

### 23.1. UVJETI

- SSS tehničkog usmjerenja, radno iskustvo 2 godine,
- vozačka dozvola B i C kategorije,
- prednost: položen ispit zaštite od požara i/ili prve pomoći.

### 23.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 23.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- odgovara za sigurnost u zgradi,
- obavlja poslove domara, tj. popravke na održavanju zgrade prema potrebi,
- po nalogu ravnatelja prije i za vrijeme održavanja programa u zgradi Kazališta osigurava uvjete za pravovremenu i propisanu zaštitu od požara ili drugu izvanrednu situaciju iz područja mjera zaštite od požara,

- brine se i odgovara za provođenje propisa iz područja zaštite na radu,
- dežura za vrijeme programa i manifestacija,
- vodi brigu o održavanju voznog parka i vodi potrebnu dokumentaciju vezanu uz njegovo korištenje,
- po nalogu ravnatelja obavlja poslove vozača, po potrebi, prema kategoriji upisanoj u vozačkoj dozvoli,
- kontrolira stanje plakatnih mjesta i osigurava njihov uredan i dostojan izgled,
- po nalogu ravnatelja obavlja i poslove pozorničkog radnika,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju.

## 24. DOSTAVLJAČ – POMOĆNI GARDEROBIJER

### 24.1. UVJETI:

- NSS,
- vozačka dozvola B kategorije.

### 24.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 24.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- obavlja dostavu pošte, pomaže u razvrstavanje iste,
- pomaže u čuvanju i organiziranju zaštite fundusa kostima,
- pomaže u pripremi i neposrednoj realizaciji funkcije garderobe za gledatelje prema potrebi i prema rasporedu,
- surađuje s garderobijerom u održavanju kostima i ostalih materijala u fundusu za predstave,
- vodi evidenciju o izdavanju kostima,
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike i ravnatelju,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja tehnike.

## ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI ODJEL

## 25. TAJNIK USTANOVE

### 25.1. UVJETI:

- VŠS pravnog ili društvenog usmjerenja i radno iskustvo 5 godina,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije,
- prednost: iskustvo rada u kazalištu na istim ili sličnim poslovima.

### 25.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 25.3 . OPIS I POPIS POSLOVA:

- suradnik za poslove ureda ravnatelja (koordinacija i usmjeravanje stranaka, suradnja s raznim institucijama, prikupljanje i kanaliziranje informacija),
- voditelj je matične i kadrovske dokumentacije,
- vodi evidenciju radnog vremena, slobodnih dana i godišnjih odmora,
- vodi knjigu tjednih programa i pravovremeno informira radnike o promjenama,
- obavlja sve administrativno-kadrovske poslove rukovodeći se zakonskim aktima i temeljem naloga ravnatelja sudjeluje u pripremi poslovnih akata ustanove,
- priprema odluke i ugovore,
- sudjeluje u pripremi sjednica organa upravljanja i drugih kazališnih tijela,
- vodi i arhivira zapisnike po nalogu ravnatelja,
- arhivira i dokumentira sve poslovne akte ustanove,
- zadužen je za pravovremenu dostavu informacije o rokovima realizacije ili izvršenja ugovornih obveza vezano uz poslovanje ustanove,
- aktivno surađuje na izradi godišnjih planova, analiza i izvješća s djelatnicima računovodstva,
- zadužen je za prikupljanje i evidenciju upita prema Zakonu o pristupu informaciji,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi nabavu uredskog materijala,
- odgovara za korištenje pečata,
- odgovora za pravovremeno informiranje radnika o važnim obavezama putem oglasne ploče,
- odgovara za distribuciju pisanih materijala kazališta,
- vodi i ostalu evidenciju iz djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## 26. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

### 26.1. UVJETI:

- VŠS ili VSS ekonomskog usmjerenja i radno iskustvo 5 godina,
- poznavanje rada na PC-u,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

### 26.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 26.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- vodi i organizira računovodstvo temeljem važećih zakonskih propisa,
- priprema mjesečne, godišnje i ostale planove po nalogu ravnatelja,
- analitički prati poslovanje GKZD, te priprema financijska izvješća ravnatelju,
- prima i vodi knjigovodstvenu evidenciju,
- prati realizaciju financijskog plana i priprema izvješća ravnatelja,

- surađuje s Osnivačem na izradi proračuna i rebalansa proračuna u okviru riznice,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- izrađuje izvješća statistike,
- odgovoran je za poštivanje zakonskih odredbi u financijskom poslovanju prema računovodstvenim standardima,
- odgovoran je za pravovremen i točan obračun plaća,
- odgovara za poštivanje svih ostalih zakonskih propisa iz djelokruga svoga rada,
- prati i odgovoran je za provedbu svih izmjena zakona i akata u području financija,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je ravnatelju za tajnost podataka računovodstva,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## 27. REFERENT PLAĆA - BLAGAJNIK - POMOĆNI KNJIGOVODA

### 27.1. UVJETI:

- VŠS ekonomskog ili računovodstvenog smjera i 2 godine radnog iskustva,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

### 27.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 27.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- vodi blagajničko poslovanje GKZD,
- vrši izdavanje i obračun putnih naloga,
- vrši prijem pologa po prodanim ulaznicama i analitički usklađuje s financijskim knjigovodstvom,
- vrši fakturiranja korisnicima usluga i polaznicima studija GKZD,
- vrši evidenciju saldakonti polaznika studija,
- vrši obračun plaća po nalogu ravnatelja, kao i ostale obračune drugog dohotka,
- izrađuje izvješća o obračunu plaća,
- izrađuje izvješća i statistike,
- izrađuje financijska izvješća za programe javnih potreba,
- izrađuje financijska izvješća za realizaciju projekata,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi i ostalu evidenciju iz svoga djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## 28. REFERENT ZA ADMINISTRACIJU I FINANCIJE

### 28.1. UVJETI:

- VŠS ekonomskog ili računovodstvenog smjera,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na PC-u.

### 28.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 28.3. OPIS I POPIS POSLOVA:

- evidentira i ažurira podatke u internim bazama i poslovnim aplikacijama,
- prati rokove dospijeca i obveza te obavještavanje računovodstva i ravnatelja,
- kontrolira i evidentira izvršenja svih obaveza honorarnih suradnika i umjetnika,
- surađuje s voditeljem računovodstva kod mjesečnih i godišnjih izvještaja o programima,
- priprema popis osnovnih sredstava i sitnog inventara za rashod i otpis,
- priprema inventurnoj komisiji sve potrebne podatke za provođenje inventure,
- izrađuje plan nabave, te prati njegovu provedbu,
- izrađuje statistička izvješća vezana za javnu nabavu,
- ovlaštena je osoba za provođenje postupka javne nabave,
- prati, izrađuje i urudžbira dokumentaciju vezanu za dobavljače i ostale poslovne suradnike (izrada narudžbenica, praćenje i evidencija ugovora s dobavljač.ma i poslovnim suradnicima),
- administrativno prati troškove predstava i produkcija,
- urudžbira poslovnu dokumentaciju,
- po potrebi vodi evidenciju radnog vremena, slobodnih dana i godišnjeg odmora,
- obavlja druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Radnici Kazališta koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju nižu stručnu spremu od one koja je ovim Pravilnikom određena za radno mjesto na kojem su zatečeni mogu i dalje obavljati poslove tog radnog mjesta, s time da im se za obračun plaće priznaje koeficijent složenosti za najnižu stručnu spremu koja je ovim Pravilnikom određena za to radno mjesto.

### Članak 18.

Svi radnici u Kazalištu odgovorni su za inventar za koji su zaduženi, racionalan utrošak potrebnog potrošnog materijala i protupožarne mjere i mjere zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada.

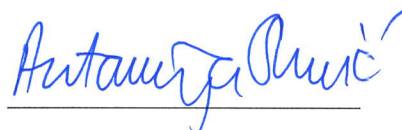
## Članak 19.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Kazališta.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik usvojen dana 25. ožujka 2022. godine broj 5/3-2022, Izmjene i dopune I. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kazališta „Zorin dom“ od 22. studenog 2023., Izmjena i dopuna II. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kazališta „Zorin dom“ od 26. siječnja 2024. broj 30-3-2024, Odluka o izmjeni III. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kazališta „Zorin dom“ od 11. srpnja 2024. broj 35-6/2024, Odluka o izmjeni IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kazališta „Zorin dom“ od 17. listopada 2024. broj 37-3/2024, Odluka o izmjeni V. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kazališta „Zorin dom“ od 19. svibnja 2025. broj 43-3/2025, Odluka o izmjeni VI. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kazališta „Zorin dom“ od 17. veljače 2026., KLASA: 612-14/26-01/02; URBROJ: 2133-1-5-26-12, Odluka o izmjeni VII. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kazališta „Zorin dom“ od 23. veljače 2026. broj KLASA: 612-14/26-01/02; URBROJ: 2133-1-5-26-15.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Zamjenica predsjednice Kazališnog vijeća  
Antonija Škrtić



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 30. 3. 2026. godine te je stupio na snagu dana 7. 4. 2026. godine.

Pravilnik je usvojen na 6. sjednici Kazališnog vijeća Gradskog kazališta „Zorin dom“ održanoj dana 30.3.2026. godine, na prijedlog ravnatelja, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Arijanom Dobrinić.

Ravnatelj  
Milivoj Juras

