

Na osnovu odredbe člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH, broj: 26/16 i 89/18), članova 4. i 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 04/19, 4/20, 11/20, 5/21), člana 25. Pravila Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla (broj: 57/2 od 30.03.2007. godine, broj: 141-4/12 od 16.02.2012. godine, broj: 126/16 od 27.01.2016. godine i broj: 832-2/17 od 23.08.2017. godine), članova 12. i 13. Pravilnika o radu Javne ustanove Narodno pozorišta Tuzla (broj: 423-2/20 od 03.03.2020. godine), Odluke Upravnog odbora JU Narodno pozorište Tuzla o upražnjenim radnim mjestima i raspisivanju javnog oglasa br.1821-2/21 od 29.12.2021. godine, direktor JU Narodno pozorište Tuzla, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme**

**I**

**Javna ustanova Narodno pozorište Tuzla** (dalje: Pozorište), sa sjedištem u Tuzli, u ulici Pozorišna br.4 raspisuje Javni oglas za prijem u radni odnos, na neodređeno vrijeme, za sljedeća radna mjesta:

1. „Domar-portir“, 2 izvršioca, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme
2. „Spremačica“, 2 izvršioca, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme
3. „Gardarober“ 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme;
4. „Stolar“ 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme;
5. „Krojač kostima“ 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme;
6. „Stručni saradnik za marketing“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme;
7. „Majstor vlasuljar“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme;
8. „Bravar“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme

**II**

1. **Opšti uslovi utvrđeni Zakonom koje kandidati moraju ispunjavati:**

* da je državljanin Bosne i Hercegovine;
* da je stariji od 18 godina, ali ne stariji od 65 godina;
* da je zdravstveno i psihofizički sposoban za obavljanje poslova predviđenih za radno mjesto na koje konkuriše;
* da nije otpušten iz državne službe ili druge službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH u periodu od tri godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije;
* da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava Bosne i Hercegovine;
* da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

1. **Pored opštih uslova predviđenih zakonom, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:**
   1. Za radno mjesto **domar-portir** kandidati moraju da imaju

KV/III stepen, Srednja stručna škola, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru,

* 1. Za radno mjesto **spremačica** kandidati moraju da imaju

NK, Osnovna škola, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima,

* 1. Za radno mjesto **gardarober** kandidati moraju da imaju

KV/III stepen, Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

* 1. Za radno mjesto **stolar** kandidati moraju da imaju

SSS/KV/III stepen, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

* 1. Za radno mjesto **krojač kostima** kandidati moraju da imaju

SSS/V stepen VKV krojač, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

* 1. Za radno mjesto **stručni saradnik za marketing** kandidati moraju da imaju VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS, završen fakultet društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione sposobnosti.
  2. Za radno mjesto **majstor vlasuljar** kandidati moraju da imaju

SSS/III/IV/V stepen frizer, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

* 1. Za radno mjesto **bravar** kandidati moraju da imaju

KV/SSS, Metalski smjer, 1 (jedna) godina radnog na istim ili sličnim poslovima;

**III**

**Kratak opis poslova:**

1. **„Domar-portir**

Čuva i obezbjeđuje objekat i imovinu Pozorišta; otključava objekat i vodi evidenciju o svim ključevima na ploči i o ključevima kod osoblja; vodi propisanu i tačnu evidenciju o kretanju zaposlenika Pozorišta i drugih lica u toku radnog vremena; odgovara za fizičko obezbjeđenje prostorija, inventara i poslovne zgrade; u toku radnog vremena kontroliše ulaz i izlaz lica iz poslovnih prostorija, a sve izlaske iz zgrade evidentira i odgovara za tačnost istih; svako jutro liste sa tačnom evidencijom odsustva i prisustva zaposlenika na poslu dostavlja rukovodiocima službi Pozorišta; prijavljuje neispravnost protivpožarnih sredstava, elektroinstalacija i drugog i uočene nedostatke unosi u knjigu zabilješki i o tome blagovremeno obavještava rukovodioca službe Tehnike; održava telefonske veze (rad na telefonskoj centrali); u slučaju požara, elementarnih nepogoda ili primijećenih krivičnih djela, odmah telefonom obavještava direktora, profesionalnu vatrogasnu brigadu, i MUP, te u granicama svojih mogućnosti preduzima mjere na zaštiti imovine u navedenim slučajevima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodica zajedničke službe; za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

1. **„Spremačica“**

Održava čistoću prostorija (metenje, usisavanje prašine, vodi brigu o posteljini, pranje i poliranje podova - pločica, namještaja i ostalog, te zavjesa, peglanje rublja, čišćenje kupaonica, holova, sala, namještanje kreveta i sl.); vrši mjesečno generalno čišćenje kompletne zgrade po rasporedu o podjeli rada sa ostalim zaposlenicima; po radnom nalogu rukovodioca službe pomaže garderoberu u sređivanju fundusa kostima i nošenja kostima na hemijsko čišćenje, obućaru i sl.; prije i u toku radnog vremena provjetrava sve prostorije (otvara i zatvara prozore); u zimskom periodu redovno čisti snijeg ispred zgrade; održava čistoću prostorija, inventara i svih prostora u i oko zgrade pozorišta; blagovremeno trebuje potrošni materijal i vodi računa o utrošku istog; portiru prijavljuje sve uočene kvarove i nedostatake u zgradi; izlazi iz zgrade Pozorišta samo po odobrenju rukovodioca zajedničke službe; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca zajedničke službe; za svoj rad odgovorna je rukovodiocu zajedničke službe.

1. **„Gardarober“**

Obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće; materijalno je zadužen magacinom kostima i obuće; odgovara za urednost, higijenu i upotrebljivost garderobnih predmeta; sortira i daje garderobu na čišćenje i preuzima je sa čišćenja; čisti i održava obuću; obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu i glumca u predstavi; po potrebi vrši ispomoć u krojačkoj radionici; priprema i pakuje kostime i obuću prilikom gostovanja i vodi brigu o istim; blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava i pomaže kostimografu pri izboru kostima iz fundusa; vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike proba i predstava; pomaže pri oblačenju glumaca prije i u toku predstava i proba, i po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime; redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema rasporedu rada; za svoj rad odgovora rukovodicu službe Tehnike.

1. **„Stolar“**

Izrađuje dekor prema tehničkom nacrtu scenografa; vrši opravke i prepravke dekora; izrađuje scenski namještaj; izrađuje krupnu i sitnu rekvizitu u domenu zanimanja;vrši opravke i održavanje cjelokupnog inventara zgrade; vrši uskladištenje prispjelog materijala; održava alat i čistoću stolarske radionice; obavezno prisustvuje tehničkim probama; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe Tehnike; za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

1. **„Krojač kostima“**

U saradnji sa kostimografom i rediteljem samostalno vrši sve krojačke poslove za potrebe predstave, a na temelju razrađenih skica kostimografa; materijalno odgovoran za sredstva rada u radionici; blagovremeno vrši trebovanje potrebnog materijala, brine se o racionalnom utrošku materijala, vodi evidenciju trebovanog materijala i redovno ga pravda; kroji i šije (proizvodi) gotovu odjeću za potrebe kostimografije u predstavama; vrši izradu šešira, kajševa, šalova i raznih ukrasa; vrši mijenjanje, prekrojavanje i popravak odjeće; prilikom krojenja i izrezivanja krojeva za izradu odjela, ogrtača, haljina, suknji, košulja, bluza, rublja, steznika, rukavica, šešira, kapa, te ostale odjeće, strogo se pridržava crteža i skica kostimografa; na osnovu pismenog predračuna predstave blagovremeno pravi trebovanje materijala i predaje rukovodiocu Tehnike; krojenje materijala vrši po iscrtanim krojevima, a u specifičnim slučajevima po upustvima kostimografa ili specijaolizovanog majstora krojača iz drugog pozorišta; vodi kartice sa brojevima svih kostima u magacinu – fundusu; po dolasku gostujućeg kostimografa pokazuje fundus kostima; vrši održavanje kostima (sužavanje, proširivanje, skraćivanje, hemijsko čišćenje); pomaže garderoberu prilikom izvođenja proba i predstava; priprema i pakuje kostime i obuću prilikom gostovanja; blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava; vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike; pomaže pri oblačenju glumaca prije i u toku predstava i proba i po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime; prisustvuje kostimskim i generalnim probama te vrši popravke uočenih nedostataka; stara se o sredstvima rada i održava ih; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe Tehnike; za svoj rad odgovora rukovodiocu službe Tehnike.

1. **„Stručni saradnik za marketing“**

Po nalogu rukovodioca službe realizuje poslove propagande za pojedine aktivnosti Pozorišta putem radija, TV i štampe; prati reklamiranje i najavu, premijernih, repriznih i gostujućih predstava; prati dnevnu i periodičnu štampu i izdvaja press klipinge koji se odnose na aktivnosti Pozorišta; učestvuje u pripremi press konferencija u zgradi Pozorišta ili u mjestu izvođenja predstave, kada je u pitanju gostovanje repertoarske predstave Pozorišta; učestvuje u organizaciji propagandnih i marketinških poslova neophodnih za izvođenje gostujuće predstave na sceni Pozorišta; učestvuje u organizaciji propagandnih i marketinških poslova vezanih za realizaciju gostovanja repertoarske predstave van Tuzle, ako je predstava ugovorena na komercijalnoj osnovi; učestvuje u izradi pozivnica za pozivanje gostiju za premijere i gostujuće predstave na sceni Pozorišta; priprema tekstove i dopise iz oblasti propagande; uspostavlja trajne kontakte za istraživanje tržišta, prodaje predstava, programa, vrši anketiranje publike i sl.; organizuje pretplate kolektivima i pojedincima, unaprijed za slijedeću godinu; odgovoran je za finansijski efekat prodaje predstava po dogovorenoj cijeni; učestvuje u organizaciji prevoza ansambla za gostovanje; priprema podatke i radi putne naloge za gostovanje van zgrade Pozorišta; po potrebi koristi službeno vozilo radi obavljanja poslova koji se odnose na službu propagande; učestvuje u izradi periodičnog rasporeda rada u dijelu koji se odnosi na ugovorene predstave; vrši konsultacije sa šefom službe, umjetničkim rukovodiocem i direktorom, oko mogućnosti ugovaranja organizovanih predstava za Pozorište; obavlja dužnost vođe puta na gostovanjima Pozorišta van Tuzle u zemlji i inostranstvu; ostvaruje kontakte sa sponzorima i donatorima u cilju realizacije ugovorenih međusobnih obaveza; ugovara izvođenje repertoarskih predstava pod utvrđenim uslovima na sceni Pozorišta i van nje; učestvuje u organizaciji fotografisanja ansambla predstave pred premijeru; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe i direktora; Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

1. **„Majstor vlasuljar“**

Obavlja i šminkerske i vlasuljarske poslove; u saradnji sa rediteljem i kostimografom vrši samostalno sve poslove šminkanja, friziranja i vlasuljarske poslove za potrebe predstava; obezbjeđuje potreban apribor za skidanje šminke i umivanje glumaca i pruža pomoć pri skidanju šminke; prisustvuje kostimskim i generalnim probama; održava higijenu pribora za friziranje i šminkanje i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad i trebuje iste; obavlja poslove frizera za predstavu; obavlja poslove vlasuljara, izrade brade, brkova i perika; brine o racionalnom korištenju vlasuljarsko-frizersko-šminkerskog materijala; obavlja poslove pripreme i pakovanja sredstva i materijala za rad prilikom gostovanja; materijalno je odgovoran za sredstva rada; obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima rukovodioca službe Tehnike; za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

1. **„Bravar“**

Izvršava bravarske radove za odgovarajuću predstavu po nalogu i upustvima rukovodioca službe tehnike; pravi predračune, i trebovanja materijala u dogovoru sa scenografom i rukovodocem službe Tehnike; učestvuje u nabavci potrebnog materijala za bravarske radove; obavlja ručno zavarivanje metalnih dijelova pomoću električnog aparata za varenje; prisustvuje mjeraćim i tehničkim probama; pored bravarskih poslova, po nalogu rukovodioca tehnike obavlja poslove portira, dekoratera i učestvuje na gostovanjima i putovanjima; učestvuje u otklanjanju kvarova u zgradi, zajedno sa drugim majstorima i u dogovoru sa rukovodiocem službe Tehnike; pridržava se planiranih rokova za izvršenje poslova i odgovoran je za materijali sredstva koja duži; obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvu rukovodioca službe Tehnike; za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

**IV**

**Kandidati su kao dokaz da ispunjavaju opće uslove dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju:**

* Izvod iz matične knjige rođenih,
* Uvjerenje o državljanstvu,
* Potvrda da nisu otpušteni iz državne službe ili druge službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH u periodu od tri godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije za kandidate koji su bili ili su zaposleni u državnoj službi, a kandidati koji nisu bili zaposleni u državnoj službi dužni su dostaviti potpisanu i ovjerenu izjavu od strane nadležnog organa,
* Izjava kandidata potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa da se na njih ne odnosi član IX.I. Ustava BiH

**Samo izabrani kandidati dužni su dostaviti:**

* Ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje su izabrani,
* Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka

**Za sva radna mjesta kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju o ispunjavanju posebnih uslova:**

* Diploma o stečenoj stručnoj spremi, koja se traži za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje,
* Dokaz o radnom iskustvu, nakon sticanja stručne spreme, koja se traži za radno mjesto na koje se prijavljuje, odnosno Potvrda/Uvjerenje prethodnog poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi sa stručnom spremom i tačno navedenim periodima i radnim mjestima

Pored dokumentacije koja se traži za sva radna mjesta o ispunjavanju posebnih uslova, za radna mjesta pod  2.1 i 2.6. iz tačke II, kandidati su dužni dostaviti i:

* Dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje škola koje se bave obukom rada na računaru)

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 3 mjeseca.

**Ukoliko se kandidat prijavljuje na više pozicija, isti je dužan popuniti i potpisati prijavne obrasce za svako radno mjesto na koje se prijavljuje i uz svaki prijavni obrazac priložiti onu dokumentaciju koja se odnosi na ispunjavanje posebnih uslova za radno mjesto na koje se prijavljuje, s tim da jedna od prijava mora sadržati i dokumentaciju o ispunjavanju općih uslova na način kako je propisano Javnim oglasom.**

Kandidati su, pored obaveznih dokaza za svako radno mjesto, dužni priložiti i:

-uredno popunjen i potpisan [PRIJAVNI OBRAZAC](https://www.bkctuzla.ba/images/photos/2020/PDF/Prijavni_obrazac.pdf) koji se preuzima na web stranici JU Narodno pozorište Tuzla [www.nptz.ba](http://www.nptz.ba) ili lično na adresi JU Narodno pozorište Tuzla (Pozorišna br.4, 75000 Tuzla).

Radni odnos zasniva se na neodređeno radno vrijeme, sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 3 ili 6 mjeseci.

**V**

Prioritet pri zapošljavanju imat će kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl.novine Tuzlanskog kantona“ br. 65/12, 5/14, 12/16 i 6/20) na to ostvaruju pravo. Kandidati su pored dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uslova,  uz prijavu obavezni dostaviti i dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji, definisane odredbama Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Sl. novine TK“ broj: 9/14 i 6/15).

**VI**

Urednom prijavom na javni konkurs smatra se uredno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC, zatim potpunom prijavom smatrat će se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom konkursu, a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom konkursu za prijem u radni odnos. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, neće biti uzete u razmatranje, te se odbacuju kao nepotpune zaključkom i biće eliminisane iz daljeg toka oglasne procedure.

**VII**

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove javnog oglasa biće obavljen razgovor/intervju, koji će se sastojati od pismenog i usmenog ispita za radno mjesto pod rednim brojem 6. iz tačke I, odnosno od usmenog ispita za radna mjesta pod rednim brojevima 1.,2.,3.,4.,5.,7. i 8. iz tačke I, o čemu će se kandidati naknadno obavijestiti.

Za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 6. iz tačke I biće obavljena prethodna provjera stručnih sposobnosti - znanja rada na računaru, koju će vršiti radnik, odnosno radnici određeni odlukom direktora.

**VIII**

JU Narodno pozorište Tuzla će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje 5 (pet) dana prije održavanja ispita.

**IX**

Oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Večernji list BH" doo Mostar, na WEB stranici Pozorišta(www.nptz.ba), i na web stranici Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je 15 (petnaest) dana počev od narednog dana od dana objave u dnevnom listu „Večernji list BH" doo Mostar.

**X**

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

JU NARODNO POZORIŠTE TUZLA

ULICA POZORIŠNA BROJ 4, 75000 TUZLA

sa naznakom „Prijava na javni oglas za radno mjesto\_\_\_\_\_\_\_ - ne otvaraj“

**Direktor**

**Ćatibušić Mirza**