



Narodno pozorište Tuzla

Na osnovu odredbe člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH, broj: 26/16 i 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22, 39/24), 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), 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. 1830-7/25 od 27.12.2025. godine, JU Narodno pozorište Tuzla, raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos na neodređeno

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, za sljedeća radna mjesta:

1. „Rukovodilac zajedničke službe“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme
2. „Garderober“, 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;
- da je zdravstveno i psihofizički sposoban za obavljanje poslova predviđenih za radno mjesto na koje konkuriše;
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

2. Pored opštih uslova predviđenih zakonom, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

- 2.1. Za radno mjesto Rukovodilac zajedničke službe kandidati moraju da imaju VSS/VII stepen ili visoko obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS, završen fakultet društvenih nauka, 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru, stručne, radne i organizacione sposobnosti.
- 2.2. Za radno mjesto Garderober kandidati moraju da imaju KV/III stepen, Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

III

Kratak opis poslova:

1. „Rukovodilac zajedničke službe“

sačinjava prijedlog mjesečnog plana rada Pozorišta i dostavlja direktoru do 25. u mjesecu za naredni mjesec; planira: sadržaj poslova, raspored poslova za zaposlenike službe, obezbjeđenje uslova rada, sredstava potrebnih za kvalitet i blagovremenost izvršavanja planiranih poslova; odgovara za planiranje, organizovanje poslova, kontrolu rada i nadzor nad radom zaposlenika u zajedničkoj službi; saraduje sa rukovodiocima službi u cilju usklađivanja rada, organizovanja i nadzora rada; odgovara za sve vrste oglašavanja i odnosa sa javnošću iz domena marketinga i organizuje kontrolu rada službe marketinga; sa predstavnicima novina, radija, televizije, ustanova iz kulture i reklamnih agencija dogovara i obezbeđuje objavljivanje programa i manifestacija Pozorišta; vodi brigu o blagovremenoj naplati sredstava za izvedene predstave, reprize i realizaciju ugovora oko izdavanje sala, holova i sl.; vodi istraživanja vezana za procjenu potencijalnog tržišta i budućih trendova u marketingu pozorišne djelatnosti; izdaje pismena i usmena uputstva za rad i radne naloge sa konkretnim radnim zadacima, rokovima izvršenja planiranih

poslova; daje uputstva i raspored rada vanjskim saradnicima – hostesama; sa rukovodiocem tehnike dogovara se o angažovanju sredstava prevoza (autobusi, kamioni i sl.); vodi evidenciju rada zaposlenih u zajedničkoj službi i na kraju mjeseca dostavlja direktoru na potpis i službi računovodstva za obračun; raspored ugovorenih poslova (iznajmljivanje sala, holova, održavanje konferencija za štampu i sl.) blagovremeno upisuje u mjesečni raspored na ploči Pozorišta; vrši trebovanje potrošnog materijala potrebnog za rad zajedničke službe; predlaže cijene svih vrsta pozorišnih karata - ulaznica, te unapređuje prodaje, metode prodaje; ugovara poslovne aranžmane sa sponzorima i donatorima i direktoru dostavlja prijedloge ugovora; sa saradnicima pravi mjesečni raspored predstava i u dogovoru s direktorom objavljuje na oglasnoj ploči Pozorišta; daje svakodnevnne i sedmične radne zadatke saradnicima, u cilju izvršavanja planiranih i dogovorenih poslova; organizuje i ugovara programe (pozorišne predstave, recitale, monodrame i dr.) i organizuje pripremu odgovarajućih propagandnih materijala za iste; učestvuje u saradnji na izradi svih vrsta idejnih rješenja za propagandni materijal; vodi računa da unutrašnja organizacija poslova bude racionalna, te da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zajedničke službe; priprema predračune i nadzire izdatke za nabavke; Za svoj rad odgovara direktoru Pozorišta.

2. „Garderober“

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 odgovara rukovodicu službe Tehnike.

IV

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

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu,

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.

Kandidati su dužni dostaviti slijedeću 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 radno mjesto pod 2.1 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.

Kandidati su, pored obaveznih dokaza, dužni priložiti i:

-uredno popunjen i potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC** koji se preuzima na web stranici JU Narodno pozorište Tuzla www.nptz.ba ili lično na adresi JU Narodno pozorište Tuzla (Pozorišna br. 4, 75000 Tuzla).

Radni odnos za radna mjesta: rukovodilac zajedničke službe i garderober, zasniva se na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom.

V

Prioritet pri zapošljavanju imat će kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20-drugi prečišćeni tekst, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24) 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 oglas 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 oglasu, a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu 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 2.1. iz tačke II, odnosno od usmenog ispita za radno mjesto pod rednim brojevima 2.2. iz tačke II, o čemu će se kandidati naknadno obavijestiti.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.1. iz tačke II 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 20 (dvadeset) 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“

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u tekstu oglasa uključuje oba roda.