



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

JAVNA USTANOVA „POZORIŠTE MLADIH“ SARAJEVO

Kulovića broj 8, Sarajevo

www.pozoristemladih.ba

033/205-799

Na osnovu člana 1., 3. stav (1), 6. i člana 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji Kantona, Grada ili Općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači Kanton, Grad ili Općina, te u privrednim društvima u kojima Kanton, Grad ili Općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19 i 21/19), Odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti Javnoj ustanovi Pozorište mladih Sarajevo za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno vrijeme do godinu dana broj: 12-30-10461/20 od 18.05.2020. godine, člana 11., člana 15 stav (10) i (11) i člana 59. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 52/19 i 5/20), i Odluke v.d Upravnog odbora JU „Pozorište mladih“ Sarajevo o raspisivanju javnog konkursa i oglasa za prijem u radni odnos na određeno vrijeme do godinu dana broj:214-01-2-1/20 od 17.06.2020. godine, objavljuje se:

JAVNI KONKURS

za prijem u radni odnos na određeno vrijeme do godinu dana

Radno mjesto:

1. Stručni saradnik za organizaciju- 1 izvršilac

I

1. U radni odnos na određeno vrijeme do godinu dana na radno mjesto Stručni saradnik za organizaciju može biti primljeno lice, koje pored opštih uslova utvrđenih zakonom, ispunjava i sljedeće posebne uslove:

- a) VSS (VII) - Akademija scenskih/dramskih umjetnosti – odsjek za produkciju, Bakalaureat/Bachelor - odsjek za produkciju, 240 ECTS bodova.
- b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine

Posebni uslovi: izrazite organizacione sposobnosti, komunikativnost, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Opis posla:

- a) obavlja produkcijsko-finansijske poslove u oblasti predprodukcije, produkcije, postprodukcije i marketinga poznavajući savremeno pozorište, postojeću zakonsku regulativu, tehnologiju posla, pozorišnu terminologiju u književnom obliku;
- b) ostvaruje sve kontakte vezane za struku sa vanjskim saradnicima i redovne sastanke sa unutrašnjim stručnim timovima i rediteljima projekata i njegovim saradnicima u realizaciji projekta rješavajući operativne probleme i poslove;
- c) vrši poslove planiranja, organiziranja, ustroja poslova, finansiranja, poslove

- eksploatiranja predstava i projekata (marketing);
- d) organizuje rad na poslovima produkcije i marketinga; preduzima sve radnje za uspješnu prezentaciju i predlaže najpogodnije oblike za afirmaciju i plasman programa Pozorišta;
 - e) predlaže oblike ispitivanja tržišta (ankete, analize, istraživanja) u cilju unapređenja marketinške i propagandne djelatnosti;
 - f) planira i organizuje komunikaciju sredstava javnog informisanja sa umjetnicima i direktorom; angažuje se na obezbjeđenju vanbudžetskih prihoda za dodatno finansiranje programa Pozorišta putem pronalaženja sponzora, donatora, partnera i sl. i vodi svu potrebnu korespondenciju;
 - g) planira i organizuje distribuciju i prodaju karata;
 - h) vodi brigu o radu zaposlenika na prodaji karata, hostesa, garderobera i prati rad i realizaciju i izvještava direktora o njihovom radu i svom ličnom, po potrebi, a najmanje jednom mjesečno;
 - i) vodi brigu o podjeli pozivnica za goste premijera i ostalih svečanosti u Pozorištu;
 - j) učestvuje u planiranju repertoara, izradi godišnjih izvještaja o radu i programu rada Pozorišta;
 - k) saraduje sa rukovodiocem tehnike pri izradi sedmičnog i mjesečnog repertoara poštujući raspored proba na novom projektu;
 - l) organizuje vođenje evidencije o izvedenim predstavama i programima u Pozorištu; organizuje vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika i korisnika usluga Pozorišta;
 - m) organizuje vođenje protokola o ukupnoj administrativnoj produkcijsko-marketinškoj djelatnosti;
 - n) po potrebi dežura na predstavama;
 - o) planira i organizuje gostovanja Pozorišta u zemlji i inostranstvu (izrada kalkulacija, obezbjeđivanje prevoza, prenoćišta, putnih dokumenata, viza, osiguranja, izrada spiska gostujućeg ansambla, putnih naloga, izrada konačnog obračuna);
 - p) vodi službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga;
 - r) dogovara gostovanja drugih pozorišnih kuća na sceni Pozorišta, obezbjeđuje uslove za njegovu realizaciju (smještaj ansambla, potrebne tehničke uslove);
 - s) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Iznos osnovne plaće za radno mjesto Stručni saradnik za organizaciju iznosi = 1.228,50 KM.

Mjesto rada: sjedište poslodavca u ulici Kulovića br. 8, ili izvan sjedišta Poslodavca, ukoliko to zahtijeva priroda posla.

Radno vrijeme: puno radno vrijeme u trajanju od 40 sati sedmično u skladu sa Pravilnikom o radu JU „Pozorište mladih“ Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 52/19 i 5/20).

Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme do godinu dana, a na osnovu Odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti Javnoj ustanovi Pozorište mladih Sarajevo za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno vrijeme do godinu dana broj: 12-30-10461/20 od 18.05.2020. godine.

II

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena fotokopija ne starija od 6 mjeseci):

- svojeručno potpisanu pisanu prijavu na javni oglas sa kontakt podacima i tačno navedenim radnim mjestom na koje se prijavljuje,
- kraću biografiju – CV,
- diplomu o stečenoj stručnoj spremi,



- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa
- uvjerenje/potvrda poslodavca o dužini radnog iskustva nakon sticanja potrebne stručne spreme
- certifikat o poznavanju jednog stranog jezika

Kandidati su dužni dostaviti dokumente u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije zaključivanja ugovora o radu.

III

Prijave na javni konkurs sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu: JU „Pozorište mladih“ Sarajevo - Komisija, ulica: Kulovića br.8, sa naznakom: „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI KONKURS“.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu uz prijavu na javni konkurs, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene na način zahtjevan konkursom, neće se uzimati u razmatranje.

Proces izbora kandidata provodi Komisija za provođenje Javnog konkursa i zasniva se na održanom pismenom i usmenom ispitu. Komisija za provođenje Javnog konkursa će pismenim putem obavijestiti kandidate, koji ispunjavaju uslove o terminu polaganja pismenog i usmenog ispita.

Nakon imenovanja Komsije, Poslovník o radu iste objavit će se na web stranici Ustanove (www.pozoristemladih.ba).

Telefon kontakt osobe za davanje dodatnih obavještenja: 033 205-799
e-mail: pozoriste.adm@gmail.com

IV

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama.