Na temelju članka 24. Zakona o kazalištima („Narodne novine“ br. 23/23), članka 33. stavka 1. točke 6. Statuta Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu, broj: 52594 od 1. 6. 2026., Kazališno vijeće je na prijedlog Intendantice, a nakon prethodnog provedenog savjetovanja s radničkim vijećem, te uz suglasnost Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske, Klasa: 611-06/26-01/0047, Urbroj: 532-02-03/2-26-03 od 20. listopada 2026., na sjednici održanoj dana 26. listopada 2026., donijelo sljedeće

II. ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU HRVATSKOG NARODNOG KAZALIŠTA U ZAGREBU – TABELE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Članak 1.

U Pravilniku o radu Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu – Prilogu I Sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama od br. 1 do 6, od 28.10. 2024. i Odluke o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu od 13. 10. 2025., u točki 5. Služba Tehnike, podtočki 5.2. Scenska tehnika, za radno mjesto MAJSTOR POZORNICE U KAZALIŠTU, mijenja se radno iskustvo i glasi:
„Radno iskustvo:

- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad 2 mjeseca“.

U podtočki 5.3. Scenska proizvodnja, radno mjesto SCENOGRAF briše se.

U podtočki 5.3. Scenska proizvodnja, za radno mjesto VODITELJ PRIPREME KAZALIŠNE PROIZVODNJE – ASISTENT SCENOGRAFA, mijenja se stručna sprema, koeficijent i glasi:
„Stručna sprema:
završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti ili iz umjetničkog područja.
Koef.
2,6“.

U podtočki 5.3. Scenska proizvodnja, za radno mjesto MAJSTOR STOLAR, mijenja se opis poslova i broj sistematiziranih radnih mjesta i glasi:
„Opis poslova:

- samostalno izvodi sve najsloženije stolarske radove za potrebe Kazališta, scenske proizvode kao i stolarske radove za održavanje Kazališta;
- održava strojeve u stolarskoj radionici;
- priprema i obrađuje materijale za potrebe stolarske radionice;
- radi na CNC stroju;
- po nalogu zamjenjuje Voditelja stolarske radionice;
- obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja stolarske radionice, Rukovoditelja radionica scenske proizvodnje, Direktora službe tehnike i Intendanta;

- za svoj rad odgovoran je Voditelju stolarske radionice, Rukovoditelju radionica scenske proizvodnje, Direktoru službe tehnike i Intendantu.

Sistemat.
4".

U podtočki 5.3. Scenska proizvodnja radno mjesto STOLAR – STROJAR briše se.

U podtočki 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema, za radno mjesto VODITELJ MUŠKE KROJAČNICE, mijenja se stručna sprema, ostali uvjeti, koeficijent i glase:
„Stručna sprema:
Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog smjera, ili minimalno 5 godina radnog iskustva u navedenom području i članstvo u ULUPUH-u, sekcija kazališna i filmska umjetnost ili sekcija oblikovanje odijevanja."

Ostali uvjeti:
- položen majstorski ispit ili minimalno 5 godina radnog iskustva u području oblikovanja odijevanja i proizvodnje odjevnih predmeta;
- poznavanje rada na računalu.

Koef.
2".

U podtočki 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema, nakon radnog mjesta VODITELJ MUŠKE KROJAČNICE, dodaje se novo radno mjesto, i glasi:
„MAJSTOR KONSTRUKTOR MUŠKE KROJAČNICE
Opis poslova:
- samostalno izvodi sve najsloženije stručne krojačke radove, konstruira, modelira i tehnički razrađuje i kroji složene kazališne kostime za potrebe Kazališta;
- obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost;
- neposredno surađuje s kostimografom pri razradi umjetničkog rješenja;
- samostalno odlučuje o potrebnim konstrukcijskim korekcijama;
- razvija konstrukcijska rješenja koja omogućavaju zahtjevan scenski pokret, ples, koreografiju i druge specifične potrebe izvođača;
- u suradnji s voditeljem razvija konstrukcijska rješenja za brze promjene kostima tijekom predstave;
- u suradnji s voditeljem određuje i predlaže tehnike spajanja, zatvaranja, učvršćivanja i oblikovanja kostima;
- u suradnji s voditeljem savjetuje kostimografa o konstrukcijskim mogućnostima, svojstvima materijala i tehnološkim postupcima;
- procjenjuje potrebne količine materijala i složenost izrade kostima;
- kontrolira odgovara li kostim tijekom procesa izrade konstrukcijskom i kostimografskom rješenju;
- po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao ispomoć u garderobi;
- u odsutnosti Voditelja muške krojačnice mijenja Voditelja muške krojačnice
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja muške krojačnice, Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike

i Intendanta;
- za svoj rad odgovoran je Voditelju muške krojačnice, Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu

Stručna sprema:
srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju krojač ili 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Radno iskustvo:
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 2 mjeseca

Strani jezik:
Engleski jezik

Ostali uvjeti:
- položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Koeficijent
1,9

Sistemat.
1."

U podtočki 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema, za radno mjesto MAJSTOR MUŠKE KROJAČNICE, mijenja se opis poslova i glasi:
„Opis poslova:
- samostalno konstruira i modelira kostime srednje složenosti;
- izrađuje osnovne i modelirane krojeve prema individualnim mjerama izvođača i kroji;
- izrađuje probne modele radi provjere konstrukcije, volumena, proporcija i pristajanja;
- samostalno provodi probe kostima;
- utvrđuje potrebne konstrukcijske korekcije tijekom proba;
- prilagođava konstrukciju kostima tjelesnim karakteristikama izvođača;
- vodi računa o pokretljivosti i funkcionalnosti kostima na sceni;
- daje stručne upute krojačima i šivačima tijekom izrade kostima;
- samostalno prilagođava postojeće kostime iz fundusa novim izvođačima;
- prema potrebi prati kostime na scenskim i kostimskim probama;
- sudjeluje u tehničkoj pripremi kostima za gostovanja i koprodukcije;
- vodi tehničku dokumentaciju kostima koje izrađuje;
- po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao ispomoć u garderobi;
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja muške krojačnice, Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta;
- za svoj rad odgovoran je Voditelju muške krojačnice, Rukovoditelju radionica

kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu"

U podtočki 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema, za radno mjesto KROJAČ MUŠKIH KOSTIMA, mijenja se broj sistematiziranih radnih mjesta i glasi:
„Sistemat.
7".

U podtočki 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema, za radno mjesto VODITELJ ŽENSKE KROJAČNICE, mijenja se stručna sprema, ostali uvjeti, koeficijent i glase:
„Stručna sprema:
Srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog smjera, ili minimalno 5 godina radnog iskustva u navedenom području i članstvo u ULUPUH-u, sekcija kazališna i filmska umjetnost ili sekcija oblikovanje odijevanja."

Ostali uvjeti:

- položen majstorski ispit ili minimalno 5 godina radnog iskustva u području oblikovanja odijevanja i proizvodnje odjevnih predmeta;
- poznavanje rada na računalu.

Koef.
2".

U podtočki 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema, nakon radnog mjesta VODITELJ ŽENSKE KROJAČNICE, dodaje se novo radno mjesto, i glasi:
„MAJSTOR KONSTRUKTOR ŽENSKE KROJAČNICE
Opis poslova

- samostalno izvodi sve najsloženije stručne krojačke radove, konstruira, modelira i tehnički razrađuje i kroji složene kazališne kostime za potrebe Kazališta;
- obavlja svu potrebnu pripremu za svoju djelatnost;
- neposredno surađuje s kostimografom pri razradi umjetničkog rješenja;
- samostalno odlučuje o potrebnim konstrukcijskim korekcijama;
- razvija konstrukcijska rješenja koja omogućavaju zahtjevan scenski pokret, ples, koreografiju i druge specifične potrebe izvođača;
- u suradnji s voditeljem razvija konstrukcijska rješenja za brze promjene kostima tijekom predstave;
- u suradnji s voditeljem određuje i predlaže tehnike spajanja, zatvaranja, učvršćivanja i oblikovanja kostima;
- u suradnji s voditeljem savjetuje kostimografa o konstrukcijskim mogućnostima, svojstvima materijala i tehnološkim postupcima;
- procjenjuje potrebne količine materijala i složenost izrade kostima;
- kontrolira odgovara li kostim tijekom procesa izrade konstrukcijskom i kostimografskom rješenju;
- po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao ispomoć u garderobi;
- u odsudstvu Voditelja ženske krojačnice mijenja Voditelja ženske krojačnice
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja ženske krojačnice, Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta;
- za svoj rad odgovoran je Voditelju ženske krojačnice, Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu

Stručna sprema
srednjoškolsko obrazovanje u zanimanju krojač ili 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Radno iskustvo
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 2 mjeseca

Strani jezik
Engleski jezik

Ostali uvjeti
- položen majstorski ispit ili 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Koeficijent
1,9

Sistemat.
1."

U podtočki 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema, za radno mjesto MAJSTOR ŽENSKE KROJAČNICE, mijenja se opis poslova i glasi:

„Opis poslova:
- samostalno konstruira i modelira kostime srednje složenosti;
- izrađuje osnovne i modelirane krojeve prema individualnim mjerama izvođača i kroji;
- izrađuje probne modele radi provjere konstrukcije, volumena, proporcija i pristajanja;
- samostalno provodi probe kostima;
- utvrđuje potrebne konstrukcijske korekcije tijekom proba;
- prilagođava konstrukciju kostima tjelesnim karakteristikama izvođača;
- vodi računa o pokretljivosti i funkcionalnosti kostima na sceni;
- daje stručne upute krojačima i šivačima tijekom izrade kostima;
- samostalno prilagođava postojeće kostime iz fundusa novim izvođačima;
- prema potrebi prati kostime na scenskim i kostimskim probama;
- sudjeluje u tehničkoj pripremi kostima za gostovanja i koprodukcije;
- vodi tehničku dokumentaciju kostima koje izrađuje;
- po potrebi i po nalogu Rukovoditelja radi kao ispomoć u garderobi;
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Voditelja ženske krojačnice, Rukovoditelja radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktora službe tehnike i Intendanta;
- za svoj rad odgovoran je Voditelju ženske krojačnice, Rukovoditelju radionica kostimografske proizvodnje i opreme, Direktoru službe tehnike i Intendantu"

U podtočki 5.4. Kostimografska proizvodnja i oprema, za radno mjesto KROJAČ ŽENSKIH KOSTIMA, mijenja se broj sistematiziranih radnih mjesta i glasi:

„Sistemat.
7".

U podtočki 5.5. Rasvjetna, tonska i video tehnika, za radno mjesto MAJSTOR REGULATER KAZALIŠNE RASVJETE, mijenja se stručna sprema, koeficijent i glasi:
„Stručna sprema:
srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera ili 1 godina radnog iskustva na poslovima izvedbene umjetnosti, područje rasvjetne tehnike.

Koef.
1,9".

U podtočki 5.5. Rasvjetna, tonska i video tehnika, za radno mjesto MAJSTOR VIDEA, mijenja se koeficijent, i glasi:
„Koef.
1,9".

U podtočki 5.5. Rasvjetna, tonska i video tehnika, nakon radnog mjesta RUKOVODITELJ RASVJETE, TONA I VIDEA, dodaje se novo radno mjesto, i glasi:
„OBLIKOVATELJ RASVJETE
Opis poslova

- osmišljava i izrađuje umjetnički koncept scenskog svjetla za nove produkcije drame opere i baleta, obnove predstava, koncerte i druge programe Kazališta;
- u kazališnoj sezoni autorski oblikuje minimalno 5 kazališnih produkcija;
- oblikuje scensko svjetlo u suradnji s redateljem, koreografom, scenografom, kostimografom, video dizajnerom i ostalim članovima autorskog tima;
- proučava tekst, partituru, koreografiju, mizanscenu, scenografsko i kostimografsko rješenje te druge elemente produkcije relevantne za oblikovanje svjetla;
- sudjeluje na umjetničkim, produkcijskim i tehničkim sastancima produkcije;
- prati probe u opsegu potrebnom za razvoj i realizaciju koncepta svjetla;
- izrađuje plan rasvjete *(lighting plot)* i drugu potrebnu tehničku dokumentaciju;
- određuje vrste, pozicije i funkcije rasvjetnih tijela, smjerove svjetla, boje, goboe, efekte i ostale elemente oblikovanja;
- definira potrebe za dodatnom opremom koja nije dio postojećeg fundusa Kazališta;
- s Voditeljem scenske rasvjete provjerava tehničku izvedivost predloženog rješenja;
- umjetnički vodi proces fokusiranja rasvjetnih tijela i određuje željeni karakter, smjer, veličinu i poziciju svjetlosnih snopova;
- oblikuje svjetlosne slike, promjene, efekte i svjetlosne znakove *(lighting cues);*
- daje upute programeru odnosno operateru rasvjetnog pulta tijekom programiranja predstave ili, kada je potrebno i dogovoreno, samostalno programira rasvjetni pult;
- sudjeluje na tehničkim, scenskim, kostimskim i generalnim probama potrebnim za realizaciju oblikovanja;
- određuje korekcije intenziteta, boje, fokusa, pozicije, vremena prijelaza i drugih parametara;
- osigurava izradu odnosno ažuriranje konačne dokumentacije predstave;
- definira parametre potrebne za očuvanje izvornog oblikovanja tijekom repertoarnog izvođenja;
- prema potrebi kontrolira kvalitetu reprodukcije oblikovanja na repertoarnim

izvedbama;
- prilagođava vlastito oblikovanje tehničkim mogućnostima drugih prostora prilikom gostovanja Kazališta;
- surađuje s gostujućim oblikovateljima svjetla pri prilagodbi njihovih rješenja tehničkim mogućnostima Kazališta;
- prati razvoj tehnologije i umjetničkih praksi te predlaže razvoj i modernizaciju sustava rasvjete s aspekta umjetničkih i produkcijskih potreba;
- obavlja druge srodne poslove iz djelokruga radnog mjesta;
- predlaže investicijsko poslovanje u segmentu rasvjete;
- obavezno dežura na predstavama/događanjima u prostorima kazališta minimalno jednom mjesečno;
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema nalogu Direktora službe tehnike i Intendanta;
- za svoj rad odgovoran je Direktoru službe tehnike i Intendantu.

Stručna sprema
završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti ili iz umjetničkog područja

Radno iskustvo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima izvedbene scenske umjetnosti u kazalištu, područje rasvjetne tehnike
- probni rad 6 mjeseci

Strani jezik
Engleski jezik

Ostali uvjeti
poznavanje rada na računalu i crtanje tehničkih nacrta

Koeficijent
2,8

Sistemat.
1.“

Članak 2.

U točki 3. Drama, podtočki 3.1.Ured Drame, za radno mjesto PRODUCENT DRAME, mijenja se opis poslova i glasi:
„Opis poslova:
- u suradnji s Upravom i direktorom Ureda kreativne produkcije izrađuje financijski plan sezone i njegovu realizaciju;
- izrađuje troškovnike za predstave i prati njihovu realizaciju;
- ispunjava aplikacije za EU i dr. fondove, i za festivale;
- koordinira i organizacijski prati realizaciju posebnih programa u Drami;
- u dogovoru s ravnateljem direkcije izrađuje tjedne, mjesečne i godišnje rasporede;
- financijski i organizacijski prati realizaciju predstave do i nakon premijere, te gostujućih predstava;
- koordinira produkcijske sastanke između Direkcija i autorskih timova;

- koordinira pripremu ugovora za sve vanjske suradnike i umjetnike;
- kontrolira izvršenje svih obveza honorarnih suradnika i umjetnika;
- koordinira sve poslove vezane uz koprodukcije i gostovanja;
- obavlja poslove vezane za organizaciju gostovanja u zemlji i inozemstvu (izrada troškovnika predstave, priprema ugovora, prijevoz, smještaj);
- sudjeluje na repertoarnim sjednicama;
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave."

U podtočki 3.1 Ured Drame, radno mjesto VODITELJ UMJETNIČKE DIREKCIJE DRAME, mijenja se i glasi:
„VODITELJ UMJETNIČKE DIREKCIJE I OPERATIVNIH POSLOVA DRAME
Opis poslova:
- obavlja sve operativne poslove Direkcije;
- izvršava zadatke vezane uz boravak vanjskih suradnika u RH;
- u koordinaciji s Producentom Drame operativno prati proizvodnju predstava u svim fazama;
- sudjeluje u produkcijskim sastancima između Direkcija i autorskih timova;
- vodi evidenciju rada i putnih naloga za potrebe Direkcije;
- informira članove Drame i vanjske suradnike o svim promjenama u rasporedu rada;
- evidentira ugovore u financijsko-knjigovodstveni programe za obradu podataka;
- izrađuje izvršenja za sve obveze honorarnih suradnika i umjetnika;
- obavlja administrativne poslove vezane za organizaciju gostovanja u zemlji i inozemstvu (priprema putnog osiguranja, obrazaca A1, priprema i obračun putnih naloga i sl.);
- sudjeluje po potrebi na repertoarnim sjednicama;
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu ravnatelja Drame.

Opći uvjeti:
završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkog područja.
Radno iskustvo:
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci;
- poznavanje dramske umjetnosti

Ostali uvjeti:
- znanje engleskog jezika;
- informatička pismenost

Koef.
2,75
Sistemat.
1."

Članak 3.

U točki 4. Balet, podtočki 4.2. Solisti, nakon radnog mjesta DIRIGENT BALETA, dodaje se novo radno mjesto, i glasi:
„BALETNI MAJSTOR – KOORDINATOR
Opis poslova:
- vodi pokuse sa solistima i ansamblom i brine za tehničku i umjetničku razinu plesača, te za umjetničku razinu predstave;
- vodi kondicijske vježbe, te vježbe prije predstave;
- organizira i koordinira pokuse i vodi predstave;
- usklađuje rad cijeloga umjetničkog i tehničkog ansambla na scenskim pokusima i predstavama;

- kontrolira pravovremenu prisutnost svih sudionika u predstavi;
- kontrolira tehničku pripremljenost scene;
- dežura na predstavama i potpisuje izvještaj inspicijenta nakon predstave;
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja Baleta

Opći uvjeti:
srednjoškolsko obrazovanje - baletna škola
Radno iskustvo:
- 10 godina radnog iskustva u baletnoj umjetnosti
- probni rad 6 mjeseci

Posebni uvjeti:
- znanje engleskog jezika;
- informatička pismenost;
- osnovno poznavanje nota;
- osnovno poznavanje tehničkih aspekata pozornice

Koef.
3,25
Sistemat.
1".

Članak 4.

U Pravilniku o radu Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu – ispravlja se Prilog II Sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama od r. 6 do 11, od 28.10. 2024. i Odluke o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu od 13. 10. 2025., i glasi:

„Prilog II Sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama od br. 7 do 11

7) URED POSLOVNOG RAVNATELJA

7.1. ODJEL ZA PRODAJU ULAZNICA

7.2. ODJEL ZA MARKETING

8) SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

8.1. ODJEL PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

8.2. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

9) SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINANCIJSKOG POSLOVANJA

9.1. ODJEL RAČUNOVODSTVA

9.2. ODJEL ZA ULAZNU DOKUMENTACIJU

9.3. ODJEL GLAVNE BLAGAJNE

9.4. ODJEL ZA OBRAČUN PLAĆA

9.5. ODJEL ZA HONORARE

10) SLUŽBA JAVNE NABAVE, UPRAVLJANJA MEĐUNARODNIM PROJEKTIMA, PLANA I ANALIZE

10.1. ODJEL JAVNE NABAVE

10.2. ODJEL PLANA I ANALIZE

11) SLUŽBA INFO CENTRA, KNJIŽARE KAZALIŠNIH IZDANJA I PRODAJE OSTALIH PREDMETA

11.1. ODJEL INFO CENTRA I KNJIŽARE KAZALIŠNIH IZDANJA

11.2. ODJEL PRODAJE"

Članak 5.

U Pravilniku o radu Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu – Prilogu II Sistematizacije radnih mjesta po organizacijskim jedinicama od r. 6 do 11, od 28.10. 2024. i Odluke o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu od 13. 10. 2025., u točki 11. Služba Info centra, knjižare kazališnih izdanja i prodaje ostalih predmeta, za radno mjesto VIŠI SAVJETNIK 1 ZA ARHIVSKO GRADIVO, mijenja se broj sistematiziranih radnih mjesta, i glasi:

„Sistemat.

1."

Članak 6.

Točka 8. Služba prodaje i marketinga i radna mjesta RUKOVODITELJ SLUŽBE PRODAJE I MARKETINGA, VIŠI SAVJETNIK 1 ZA MARKETING, REFERENT ZA PRODAJU U DRAMI, OPERI I BALETU i REFERENT PRODAJE NA BLAGAJNI KAZALIŠTA brišu se.

Članak 7.

U točki 7. Ured poslovnog ravnatelja, iza radnog mjesta POMOĆNIK INTENDANTA – POSLOVNI RAVNATELJ, sistematiziraju se odjeli i radna mjesta i glase:

„7.1. Odjel za prodaju ulaznica

VODITELJ ODJELA ZA PRODAJU ULAZNICA

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Odjela za prodaju ulaznica te raspoređuje poslove zaposlenicima Odjela;
- izrađuje i provodi godišnju i sezonsku strategiju prodaje ulaznica, pretplata i ostalih prodajnih programa Kazališta;
- planira, organizira i prati cjelokupnu provedbu pretplate, uključujući redovne i međunarodne pretplate;
- predlaže i organizira prodajne modele, dinamiku prodaje ulaznica cijene, popuste, promocije i mjere za unaprjeđenje prodaje te prati njihovu uspješnost;
- koordinira prodaju ulaznica putem blagajni, internetske prodaje, vanjskih prodajnih kanala i partnerskih platformi;
- nadzire urednost i ažurnost baza podataka pretplatnika, kupaca, grupa, škola, ustanova i poslovnih partnera te osigurava njihovo korištenje u skladu s propisima;
- planira, organizira i prati grupnu i individualnu prodaju, kao i prodaju za posebne programe, gostovanja, festivale i ostala događanja Kazališta;
- prati prodajne rezultate pojedinih predstava, programa i termina te izrađuje redovite analize, projekcije i izvještaje;
- koordinira rad na sustavu prodaje ulaznica, uključujući njegovo unaprjeđenje, rješava operativna pitanja i surađuje s vanjskim pružateljima usluga;
- u suradnji s Odjelom za marketing planira prodajne kampanje, promotivne aktivnosti i komunikaciju prema publici;
- sudjeluje u dogovaranju, izradi elemenata ugovora i praćenju izvršenja ugovora o partnerskim i drugim komercijalnim/prodajnim suradnjama iz djelokruga Odjela (popusti na ulaznice, prava prvokupa i dr.);
- ažurira sadržaje mrežnih stranica Kazališta iz svojega djelokruga i provjerava njihovu točnost i pravodobnost;
- u suradnji s Odjelom za marketing sudjeluje u planiranju i provedbi oglašavanja, vanjskih događanja, posebnih evenata i prodajnih aktivnosti;

- koordinira prodajni dio organizacije vanjskih događanja, najma prostora i posebnih programa Kazališta;
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama vezano uz prodaju i provodi rezervaciju ulaznica;
- vodi brigu o pravodobnom informiranju publike o promjenama programa, otkazanim predstavama, povratima sredstava i zamjenama termina;
- dostavlja Intendantu, poslovnom ravnatelju i direktoru Ureda kreativne produkcije izvještaje iz svojega djelokruga;
- obavlja i druge poslove po nalogu Intendanta, poslovnog ravnatelja i direktora Ureda kreativne produkcije.

Za svoj rad odgovara Intendantu, poslovnom ravnatelju i direktoru Ureda kreativne produkcije.

Opći uvjeti:
završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja

Radno iskustvo:
- najmanje 5 godina radnog iskustva u poslovima prodaje ili marketinga;
- probni rad 6 mjeseci

Ostali uvjeti:
- znanje engleskog jezika;
- informatička pismenost;
- iznimne komunikacijske vještine;
- visoka razina pismenosti;

Koef.
2,45

Sistemat.
1

REFERENT ZA PRODAJU U DRAMI, OPERI I BALETU
Opis poslova:
- obavlja operativne poslove prodaje ulaznica i pretplata za programe Drame, Opere i Baleta;
- organizira i provodi individualnu i grupnu prodaju ulaznica i pretplata te vodi odgovarajuće evidencije;
- unosi, ažurira i provjerava podatke o predstavama, terminima, cijenama, prodajnim kategorijama, popustima i raspoloživosti ulaznica u sustavu prodaje;
- unosi podatke o predstavama, podjelama, programima i događanjima na mrežne stranice Kazališta te redovito provjerava točnost i ažurnost objavljenih podataka;
- komunicira s pretplatnicima, kupcima, grupama i posjetiteljima, odgovara na upite te pravodobno obavještava o promjenama, otkazivanjima i zamjenama programa;
- vodi i redovito ažurira bazu podataka pretplatnika, kupaca i grupa, u skladu s uputama voditelja Odjela;
- prati i provodi grupnu prodaju za programe Drame, Opere i Baleta, uključujući komunikaciju s organizatorima grupa i izdavanje potrebne dokumentacije;
- priprema dnevne programe, mjesečne rasporede i druge tiskane materijale u suradnji s direkcijama i s infocentrom;

- organizira izradu, tisak, preuzimanje i distribuciju dnevnih programa, mjesečnih programa, letaka, plakata i drugih promotivnih materijala;
- vodi brigu o postavljanju, ažuriranju i održavanju oglasnih površina unutar i oko zgrade Kazališta, u koordinaciji s nadležnim službama;
- prikuplja i priprema tiskane materijale za arhivu;
- sudjeluje u provedbi pretplate, posebnih prodajnih akcija, vanjskih događanja i posebnih evenata;
- sudjeluje u pripremi elemenata ugovora i u praćenju ugovorenih obveza u vezi sa sponzorskim i partnerskim suradnjama;
- sudjeluje u planiranju i provedbi oglašavanja te u distribuciji promotivnih materijala;
- vodi administrativno poslovanje Odjela (DMS sustavi, urudžbiranje dokumenata i dr.)
- priprema izvješća o prodaji, evidencije i druge podatke potrebne za rad Odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu Intendanta, poslovnog ravnatelja, direktora Ureda kreativne produkcije i voditelja Odjela za prodaju ulaznica.

Za svoj rad odgovara Intendantu, poslovnom ravnatelju, direktoru Ureda kreativne produkcije i voditelju Odjela za prodaju ulaznica.

Opći uvjeti:

srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo:

- najmanje 5 godina radnog iskustva;
- probni rad 2 mjeseca

Ostali uvjeti:

- znanje engleskog jezika;
- informatička pismenost

Koef.
1,43

Sistemat.
2

REFERENT PRODAJE NA BLAGAJNI KAZALIŠTA

Opis poslova:

- obavlja cjelokupnu prodaju ulaznica za sve predstave i događanja Kazališta;
- vrši rezervaciju ulaznica;
- priprema i izdaje ulaznice za organizirane i individualne posjete;
- obračunava prodane ulaznice i pretplatu;
- odgovara na sve upite posjetitelja u vezi ulaznica;
- organizira i obavlja poslove grupne i individualne prodaje;
- organizira i provodi prodaju pretplata;
- provodi storno transakcija za otkazane predstave;
- rješava povrate za otkazane predstave;
- izrađuje dnevni izvještaj blagajne;
- obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Uprave i direktora Ureda kreativne produkcije

Opći uvjeti:

srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo:
- najmanje 5 godina radnog iskustva;
- probni rad 2 mjeseca

Ostali uvjeti:
- znanje engleskog jezika;
- informatička pismenost

Koef.
1,43

Sistemat.
3

7.2 Odjel za marketing
VODITELJ ODJELA ZA MARKETING
Opis poslova:
- organizira, koordinira i nadzire rad Odjela za marketing te raspoređuje poslove zaposlenicima Odjela;
- izrađuje i provodi godišnju i sezonsku marketinšku strategiju Kazališta te strategiju razvoja publike;
- planira marketinške aktivnosti za programe Drame, Opere, Baleta, festivale, gostovanja, koprodukcije i ostale posebne projekte Kazališta;
- predlaže pozicioniranje programa, ciljne skupine, komunikacijske kanale, promotivne modele, cijene i promocije, u suradnji s Odjelom za prodaju ulaznica;
- osmišljava i provodi programe razvoja publike, uključujući suradnju sa školama, fakultetima, ustanovama, udrugama, turističkim subjektima, poslovnim partnerima i drugim ciljanim skupinama;
- planira, ugovara i prati provedbu oglašavanja u tiskanim, elektroničkim, digitalnim i vanjskim medijima;
- koordinira izradu marketinških kampanja, promotivnih materijala, vizualnih i digitalnih sadržaja te njihovu pravodobnu distribuciju;
- odgovara za planiranje, ugovaranje i operativnu provedbu vanjskih događanja, posebnih evenata, promocija i aktivnosti namijenjenih razvoju publike;
- pronalazi i razvija odnose sa sponzorima, donatorima, pokroviteljima i partnerima;
- dogovara, priprema elemente ugovora i prati izvršenje ugovora o sponzorskim, donatorskim, partnerskim i drugim komercijalnim suradnjama;
- osigurava vidljivost sponzora, donatora i partnera u skladu s ugovorenim obvezama te koordinira izvještavanje o izvršenju tih obveza;
- prati marketinške i prodajne rezultate, doseg kampanja, strukturu publike i učinkovitost komunikacijskih kanala te predlaže mjere unapređenja;
- koordinira sadržaj i razvoj mrežnih stranica Kazališta u dijelu marketinga i razvoja publike, u suradnji s nadležnim službama;
- surađuje s direkcijama Drame, Opere i Baleta, Uredom kreativne produkcije, Odjelom za prodaju ulaznica, infocentrom, vanjskim suradnicima i medijskim partnerima;
- priprema planove, proračune, analize i redovite izvještaje iz svojega djelokruga;
- vodi administrativno poslovanje Odjela (DMS sustavi, urudžbiranje dokumenata i dr.)

- dostavlja Intendantu, poslovnom ravnatelju i direktoru Ureda kreativne produkcije dnevne, tjedne, mjesečne, sezonske i godišnje izvještaje iz svojega djelokruga;
- obavlja i druge poslove po nalogu Intendanta, poslovnog ravnatelja i direktora Ureda kreativne produkcije.

Za svoj rad odgovara Intendantu, poslovnom ravnatelju i direktoru Ureda kreativne produkcije.

Opći uvjeti:
završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja

Radno iskustvo:
- najmanje 5 godina radnog iskustva u poslovima marketinga ili prodaje;
- probni rad 6 mjeseci

Ostali uvjeti:
- znanje engleskog jezika;
- informatička pismenost;
- iznimne komunikacijske vještine;
- visoka razina pismenosti;

Koef.
2,45

Sistemat.
1

VIŠI SAVJETNIK 1 ZA MARKETING
Opis poslova:
- sudjeluje u izradi i provedbi godišnje i sezonske marketinške strategije Kazališta te programa razvoja publike;
- osmišljava, priprema i provodi marketinške kampanje za predstave, programe, festivale, gostovanja, koprodukcije, posebne događaje i druge projekte Kazališta;
- izrađuje marketinške sadržaje za mrežne stranice, tiskane materijale, newslettere, oglašavanje i druge komunikacijske potrebe;
- surađuje s direkcijama Drame, Opere i Baleta na prikupljanju informacija i pripremi sadržaja za marketinšku komunikaciju;
- izrađuje i distribuira newslettere, priprema sadržaj i raspored slanja, vodi i redovito ažurira bazu pretplatnika na newsletter te prati rezultate distribucije;
- planira i provodi digitalno, tiskano, vanjsko i drugo oglašavanje u skladu s odobrenim planovima i proračunom u suradnji s voditeljem Odjela;
- sudjeluje u planiranju, ugovaranju i provedbi vanjskih događanja, posebnih evenata, promocija i aktivnosti razvoja publike;
- surađuje u dogovaranju sponzorskih, donatorskih i partnerskih suradnji, priprema elemente ugovora i prati izvršenje ugovorenih marketinških obveza;
- vodi evidenciju o ugovorenoj vidljivosti sponzora, donatora i partnera te osigurava provedbu ugovorenih obveza u promotivnim materijalima i komunikacijskim kanalima;
- prati dosege kampanja, odaziv publike i druge relevantne pokazatelje te priprema analize i prijedloge za unapređenje marketinških aktivnosti;

- surađuje s Odjelom za prodaju ulaznica radi usklađivanja marketinških aktivnosti s prodajnim ciljevima i rezultatima;
- prema potrebi i nalogu, vodi administrativne poslove Ureda kreativne produkcije
- priprema izvještaje, evidencije i materijale za potrebe voditelja Odjela, Uprave i drugih nadležnih tijela;
- obavlja i druge poslove po nalogu Intendanta, poslovnog ravnatelja, direktora Ureda kreativne produkcije i voditelja Odjela za marketing.

Za svoj rad odgovara Intendantu, poslovnom ravnatelju, direktoru Ureda kreativne produkcije i voditelju Odjela za marketing.

Opći uvjeti:
završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij s područja društvenih znanosti iz područja društvenih ili humanističkih znanosti

Radno iskustvo:
- najmanje 5 godina radnog iskustva u poslovima marketinga ili prodaje;
- probni rad 6 mjeseci

Ostali uvjeti:
- znanje engleskog jezika;
- informatička pismenost;
- iznimne komunikacijske vještine;
- visoka razina pismenosti;

Koef.
2,35

Sistemat.
3

RADNIK III. VRSTE
Opis poslova:
- obavlja pomoćne administrativne poslove Odjela
- pruža tehničku, organizacijsku i operativnu podršku Odjelu
- evidentira račune Odjela marketinga
- vodi zapisnike internih sastanaka Odjela
- izrada jednostavnijih tjednih izvještaja o posjećenosti mrežne stranice kazališta ili angažmanu na društvenim mrežama
- pomoć u organizaciji festivala, gostovanja, promocija i posebnih događanja
- obavlja ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu Voditelja odjela i direktora Ureda kreativne produkcije

Opći uvjeti:
Srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo:
- najmanje 1 godina radnog iskustva;
- probni rad 2 mjeseca

Ostali uvjeti:

- znanje engleskog jezika;
- informatička pismenost;

Koef.
1,25

Sistemat.
2.“

Zagreb, 26. 10. 2026.g.

Predsjednica Kazališnog vijeća
Marica Mikec

Ova Odluka o izmjenama i dopunama objavljena je na oglasnoj ploči Kazališta dana 26.10.2026.
stupila je na snagu dana 03.11.2026.

HRVATSKO NARODNO KAZALISTE U ZAGREB

	Primljeno: 26.10.2026 15:30:06	
Klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica	
001-05/26-01/2869 Predmet 55682	001-10-1 Ured Intendantice	
RB u predmetu	Prilozi	Vrijednost
1	0	
001|0010526012869|1|55256		