



JUCentar za kulturu „HUSEIN BAŠIĆ“

Broj 66/21

Plav, 03.03. 2021.god.

---

# P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH  
MJESTA JU CENTAR ZA KULTURU „HUSEIN BAŠIĆ“ PLAV**

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ( „Sl.list CG“ br.49/08, 16/11, , 40/11, 38/12.), člana 40 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture broj: 64/2016 i člana 28. Statuta JU Centra za kulturu „Husein Bašić“ Plav, Savjet JU Centra za kulturu „Husein Bašić“ Plav, na sjednici Savjeta, održanoj 03.02.2021.godine usvojio je:

# **P R A V I L N I K**

## **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA KULTURU „HUSEIN BAŠIĆ“ PLAV**

(izmjene i dopune Pravilnika broj: 101/17 od 04.05.2017.god)

### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom JU Centar za kulturu „Husein Bašić“ Plav se ustanovljavaju: naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, broj izvršilaca, potrebna znanja i sposobnosti, radno iskustvo i drugi potrebni uslovi za rad na određenom mjestu, odgovornosti, opis poslova i radnih zadataka u okviru svakog radnog mjesta i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova u JU Centru za kulturu „Husein Bašić“ Plav.

### **Član 2.**

Radno mjesto je skup poslova jednog ili više zaposlenih, koji se u okviru jedinstvene djelatnosti obavlja, zavisno od stručne spreme, zanimanja i sposobnosti, radnog iskustva i drugih uslova rada. Za rad na određenim poslovima, odnosno radnim zadacima može biti primljeno najviše onoliko izvršilaca koliko je utvrđeno ovim Pravilnikom. Radna mjesta se utvrđuju shodno granskom kolektivnom ugovoru za oblast kulture, tehnološkim uslovima, planovima i programima rada JU Centra za kulturu „Husein Bašić“ Plav.

### Član 3.

Radnik ima pravo i obavezu da svjesno, odgovorno i marljivo vrše sve poslove i zadatke ulažući svoje stručne sposobnosti, kao i da stalno usavršava svoja znanja i sposobnosti, kako bi što bolje obavljao svoje radne zadatke.

### Član 4.

Za potrebe obavljanja redovnih poslova Centra može angažovati na osnovu ugovora o djelu i sledeće izvršioce:

- Konobara
- Vozača autobusa
- I druga lica po potrebi
- Izvođači kulturnih aktivnosti, muzičari, pjevači
- Izvođači predstava, humoristi, izvođači zabavnog programa .

### Član 5.

U cilju uspješnog izvršenja poslova i radnih zadataka iz djelatnosti Centar za kulturu „Husein Bašić“ Plav, radnici ove Ustanove neposredno su povezani jedinstvenim procesom rada koji je organizovan po radnim jedinicama i to:

- ❖ RADNA JEDINICA PLAV,
- ❖ RADNA JEDINICA DOM MURINO, U OKVIRU KOJE SE NALAZI I DOM U VELICI
- ❖ MUZEJSKA DJELATNOST „ REDZEPAGIĆ KULA“

### Član 6.

Poslovi i radni zadaci iz djelatnosti Centra za kulturu utvrđeni su i sistematizovani u okviru radnih jedinica, prema njihovom karakteru i specifičnosti, čime se osigurava:

Potpunije ostvarivanje procesa rada

Blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i radnih zadataka,

Stvaranje mogućnosti za pružanje većeg broja usluga Centra,

Preciznije definisanje odgovornosti.

### Član 3.

Radnik ima pravo i obavezu da svjesno, odgovorno i marljivo vrše sve poslove i zadatke ulažući svoje stručne sposobnosti, kao i da stalno usavršava svoja znanja i sposobnosti, kako bi što bolje obavljao svoje radne zadatke.

### Član 4.

Za potrebe obavljanja redovnih poslova Centra može angažovati na osnovu ugovora o djelu i sledeće izvršioce:

- Konobara
- Vozača autobusa
- I druga lica po potrebi
- Izvođači kulturnih aktivnosti, muzičari, pjevači
- Izvođači predstava, humoristi, izvođači zabavnog programa .

### Član 5.

U cilju uspješnog izvršenja poslova i radnih zadataka iz djelatnosti Centar za kulturu „Husein Bašić“ Plav, radnici ove Ustanove neposredno su povezani jedinstvenim procesom rada koji je organizovan po radnim jedinicama i to:

- ❖ RADNA JEDINICA PLAV,
- ❖ RADNA JEDINICA DOM MURINO, U OKVIRU KOJE SE NALAZI I DOM U VELICI
- ❖ MUZEJSKA DJELATNOST „ REDZEPAGIĆ KULA“

### Član 6.

Poslovi i radni zadaci iz djelatnosti Centra za kulturu utvrđeni su i sistematizovani u okviru radnih jedinica, prema njihovom karakteru i specifičnosti, čime se osigurava:

Potpunije ostvarivanje procesa rada

Blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i radnih zadataka,

Stvaranje mogućnosti za pružanje većeg broja usluga Centra,

Preciznije definisanje odgovornosti.

#### **Član 7.**

Radnici u radnim jedinicama su neposredni izvršioci poslova u radnoj jedinici i za svoj rad, obim i kvalitet izvršenih poslova i radnu disciplinu su odgovorni Direktor i Savjetu JU Centra za kulturu „Husein Bašić“ Plav.

#### **Član 8.**

Za realizaciju programa Centra, u zavisnosti od programskih potreba, mogu biti angažovani radnici iz svih radnih jedinica.

#### **Član 9.**

Radom i organizacijom poslovanja Centra za kulturu „Husein Bašić“ Plav, rukovodi Direktor Centra.

#### **Član 10.**

Radi predlaganja i ostvarivanja programske orijentacije u Centru se formira stručni kolegijum, čija je funkcija razmatranje i zauzimanje stavova o pitanjima vezanim za osnovnu programsku djelatnost, rad i razvoj centra, stručnim kolegijumom predsjedava direktor.

#### **Član 11.**

Pod poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i radnih zadataka u okviru redovne djelatnosti Centra na kojima radi jedan ili više neposrednih izvršilaca.

#### **Član 12.**

Osnov utvrđivanja poslova i radnih zadataka je obim i vrsta djelatnosti iskazani kroz opis poslova i radnih zadataka i elemente složenosti, odgovornosti, uslova rada, potrebnog znanja i iskustva za obavljanje istih.

#### **Član 13.**

Radnik ne može udružiti rad u Centru ili biti rasporedjen na poslove i radne zadatke koji nijesu utvrđeni ovim Pravilnikom.

#### **Član 14.**

Pripravnik može zasnovati radni odnos u Centru na poslovima i radnim zadacima za čije je obavljanje predviđen VII, VI ili IV stepen stručne spreme, u skladu sa zakonom, kao i potrebama Centra za osposobljavanje određenog kadra.

#### **Član 15.**

Svaki radnik može biti raspoređen na poslove i radne zadatke za koje ispunjava opšte i posebne uslove utvrđene u skladu sa ovim Pravilnikom, Granskim kolektivnim ugovorom, Zakonom o radu i interesima JU Centra za kulturu „Husein Bašić“ Plav. Ovo pravo može iskoristiti Direktor u skladu sa ovlašćenjima koje ima.

#### **Član 16.**

Na poslove i radne zadatke ne može se rasporediti više neposrednih izvršilaca nego što je utvrđeno.

Izuzetno, na određene poslove i radne zadatke može se rasporediti više izvršilaca od utvrđenog broja u slučajevima utvrđeni odredbama Pravilnika o radnim odnosima (privremeno povećani obim poslova, rad na određenom projektu, viša sila i sl.)

#### **Član 17.**

Lica s invaliditetom mogu se rasporediti na sledeće poslove i radne zadatke:

- Prodaja ulaznica za bioskope, pozorišne i druge predstave,
- Kurirske poslove,
- Ostale poslove, u skladu sa stepenom invaliditeta.

Prijem novih radnika vrši se na osnovu javnog oglasa, u skladu sa zakonom.

#### **Član 18.**

Pored opštih uslova, utvrđenih zakonom, za svaki posao i radni zadatak utvrđuju se posebni poslovi. U zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka, kao posebni uslovi mogu se utvrditi:

- Stručna sprema,
- Radno iskustvo,
- Provjera radnih sposobnosti.

#### Član 19.

Kod utvrđene stručne spreme vodi se računa o određenom zanimanju, odnosno smjeru i stepenu stručne spreme. U opravdanim slučajevima, za određene poslove i radne zadatke mogu se predvidjeti manje stepena stručne spreme.

#### Član 20.

Radno iskustvo se priznaje ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, poslije sticanja stručne spreme.

#### Član 21.

Na pojedinim poslovima i radnim zadacima može se utvrditi probni rad za neophodno iskazivanje stručnih sposobnosti.

Struktura, broj i opis radnih mjesta.

#### Član 22.

Skup poslova i radnih zadataka ima svoj naziv koji se utvrđuje prema vrsti i sadržaju posla koje radnik obavlja u radnom procesu, zavisno od stručnih i drugih radnih sposobnosti, potrebnih za njihovo uspješno izvršenje.

#### Član 23.

Radna mjesta u Centru, sa opisom poslova i potrebnim uslovima za rad na tim poslovima, zvanja zaposlenih i njihov broj utvrđuju se na sledeći način:

Ovim pravilnikom sistematizuje se **30** radnih mjesta u 4 radne jedinice i to na sledeći način:

<b>RADNA JEDINICA PLAV</b>			
Red.broj	Radno mjesto	Stepen str. spreme	Broj izvršilaca
1.	Direktor	VII	1
2.	Sekretar	VII	1
3.	Rukovodilac organiz. jed. (biblioteka)	VII	1
4.	Šef organizacione jedinice (računovodstvo)	VII	1
5.	Službenik za Javne Nabavke	VII	1

6.	Računovođa - blagajnik	VII	1
7.	Bibliotekar	VII	1
8.	Koordinator umjetničkog programa	IV	1
9.	Kinooperater	IV	1
10.	Domar	IV	1
11.	Šminker-Garderober kostima	IV	1
12.	Knjižnjičar	IV	1
13.	Vozač	I	1
14.	Električar - tehničar	IV,V	1
15.	Čistačica	III	1
16.	Savjetnik za odnose sa javnošću	VII	1
17.	Tehničar (rasvjete, tona i videa)	III, IV	1
18.	Portir	OO, II, III i IV	1
19.	Organizator programa	VII	1
20.	Službenik za analitičke i IT poslove	VI, VII	1
21.	Arhivist	VII	1
<b>RADNA JEDINICA Murino</b>			
1.	Šef organiz. jedinice	VII	1
2.	Organizator programa	VII	1
3.	Viši knjižnjičar	VI	1
4.	Čistačica	I	1
5.	Tehničar (rasvjete, tona i videa)	III, IV	1
6.	Portir	OO, II, III i IV	1
<b>RADNA JEDINICA Muzejska djelatnost Kula Redžepagića</b>			
1.	Šef organizacione jedinice	VII	1
2.	Muzejski tehničar	III, IV	1



<b>Velika</b>			
1.	Domar	IV	1

#### Član 24.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica su odgovorni za rad svojih organizacionih jedinica, jednom godišnje pripremaju i predaju izvještaj o radu i za svoje poslove odgovaraju Direktor i Savjetu JU Centra za kulturu "Husein Bašić" Plav.

#### RADNA JEDINICA PLAV

#### **DIREKTOR CENTRA:**

**a) Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**b) Uslovi radnog mjesta**

VII stepen stručnosti, visoka školska sprema, društvenih ili prirodnih nauka, radno iskustvo pet godina,  
 - da posjeduje organizatorske i stručne sposobnosti,  
 - da posjeduje sklonost ka kulturno – umjetničkom radu

**c) Opis poslova i radnih zadataka**

Predlaže Statut Ustanove,

Organizuje rad i vodi poslovanje Ustanove,

Predstavlja i zastupa Ustanovu,

Predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja Ustanove,

Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistemazaciji poslova u Ustanovi i druge opšte akte koje donosi Savjet,

Predlaže program rada i finansijski plan Ustanove,

Podnosi Savjetu Ustanove i osnivaču izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju,

Stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada Ustanove,

Izvršava odluke Savjeta Ustanove,

Donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta Ustanove,

Odgovoran je za zakonitost rada Ustanove,

Odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Ustanovi

Vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Ustanove i drugim opštim aktima.

Donosi rješenja, daje uputstva, vrši podjelu poslova i izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka,

Odobrava službena putovanja i odsustva radnika,  
Informiše radnike o svim pitanjima od značaja za Ustanovu,  
Daje informacije za potrebe štampe i drugih sredstava javnog informisanja,  
Prati publikacije o razvoju kulturnih djelatnosti,  
Podnosi Izvještaj o radu i poslovanju Savjetu Centra i Osnivaču,

**d) Odgovornost:**

- za ostvarivanje programa rada,
- za zakonitost rada Ustanove,
- za rezultate poslovanja,
- za ekonomsko i cjelishodno korišćenje sredstava rada,
- za zaštitu na radu.

**SEKRETAR**

**a) Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**b) Uslovi radnog mjesta:**

- VII stepen stručnosti, visoka školska sprema, dipl.pravnik (240 ESCT) ,
- radno iskustvo tri (3 ) godine,
- položen stručni ispit

**c) Opis poslova i radnih zadataka:**

- neposredno sprovodi odluke direktora
- donosi ugovore za prijem radnika u radni odnos,
- priprema i druge ugovore Centra sa drugim licem,,
- prati službene listove i druga akta,
- vodi personalni dosije radnika,
- pravi plan godišnjih odmora radnika , po nalogu direktora i po potrebi radnika,
- pravi plan godišnjih odmora i odsustva radnika,
- zastupa Ustanovu pred Sudom po nalogu direktora,
- učestvuje u radu Savjeta po pozivu istog,
- brine se o zakonitosti akta i odluka Ustanove,
- vođenje djelovodne knjige,
- i druge poslove u okviru svoje stručne sprema a po nalogu direktora.

**d) Odgovornost:**

- za stručno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova,
- za dosije radnika,
- za sprovođenje odluka u skladu sa Zakonom
- za blagovremeno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

## **ŠEF ORGANIZACIONE JEDINICE (NARODNE BIBLIOTEKE)**

**a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**b) Uslovi radnog mjesta:**

VII stepen, visoka školska sprema, društvenog ili prirodnog smjera,  
radno iskustvo 3 (tri) godina,  
položen stručni ispit

**c) Opis poslova:**

- organizuje rad Narodne biblioteke, vrši kontrolu i periodično vrši uvid u rad biblioteka  
vodi bibliotečku statistiku i brine se o toj dokumentaciji,  
izučava i stara se o primjeni savremenih metoda rada sa čitaocima,  
kontrolira novonabavljene knjige,  
predlaže nabavku osnovnih sredstava i opreme za biblioteku,  
piše opomene čitaocima za nevracene knjige  
brine o zaštiti bibliotečkog materijala,  
i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.  
sastavlja predlog godišnjeg plana rada,  
podnosi godišnje i polugodišnje izvještaje o realizaciji plana i programa rada,  
učestvuje u izradi nacrtu sa poslovnim partnerima,  
prima dopise i drugu službenu poštu upućenu Narodnoj biblioteci,  
potpisuje dopise i druga akta Narodne biblioteke u dogovoru sa direktorom Centra,  
daje stručna uputstva za obavljanje bibliotečke djelatnosti poslova,  
prima stranke, istraživače i druge korisnike, daje obavještenja.  
prati zakonske propise i stara se o njihovom sprovođenju,  
daje predlog za nabavku osnovnih sredstava i opreme,  
stara se o radnoj disciplini i obavljanju poslova od strane radnika,  
daje informacije o radu za potrebe štampe i sredstva javnog informisanja ili ovlašćuje radnika koji će dati  
takve informacije,  
odgovoran je za materijalna sredstva biblioteke,  
priprema pravna Akta, predlaže Savjetu plan i učestvuje u izradi plana i impementacije Manifestacija,  
Književnih susreta i kulturnih manifestacija.  
vrši i druge poslove u domenu svoje stručne spreme

**d) Odgovornost:**  
za zakonitost rada biblioteke,  
za stanje kompletnog bibliotečkog fonda, njegovo pravilno korišćenje i čuvanje,  
za pravilan odnos prema radu.

## **SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE**

**a) Broj izvršioca:** 1 (Jedan)

**b) Uslovi radnog mjesta:**

VII stepen, visoka školska sprema, društvenog smjera, radno iskustvo 1 (jedna) godina, položen stručni ispit, i ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki

**c) Opis poslova:**

Službenik za javne nabavke: priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom i daje njeno pojašnjenje, izdaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju koja sadrži tajne podatke, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom, čuva dokumentaciju JN, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka JN i druge poslove u skladu sa ovim Zakonom.

**d) Odgovornost:**

Službenik za Javne Nabavke je odgovoran za sprovođenje postupka Javnih Nabavki u skladu sa svim pravnim aktima

Da čuva dokumentaciju nastalu u postupcima najmanje 5 godina, u skladu sa Zakonom

Vodi evidenciju zaključenih ugovora o Javnim Nabavkama

Izvještava o sprovedenim Javnim Nabavkama

Da se odgovorno ophodi prema Ustanovi

## **ŠEF ORGANIZACIONE JEDINICE (Šef računovodstva)**

**a) Broj izvršilaca :** 1 (jedan)

**b) Uslovi radnog mjesta:**

VII stepen stručne spreme – ekonomskog smjera,

radno iskustvo 2 godine,

položen stručni ispit

**c) Opis poslova i radnih zadataka:**

- organizuje rad računovodstvenog centra,
- vrši prijem i formiranje finansijske dokumentacije Centra,
- prati zakonske propise iz oblasti računovodstvenih i finansijskih poslova
- sastavlja analize i izvještaje finansijskog poslovanja Centra i završni račun,
- vodi glavnu knjigu,
- Vršiti kontrolu blagajničkog poslovanja,

- ostvaruje kontakt sa poslovnim bankama, predlaže kredite, zaduženja i drugo,
- sastavlja analizi i izvještaje finansiskog poslovanja,
- vodi računa o naplati svih potraživanja i obaveza,
- vodi i prati investicije (kontrola rokova, faktura, utroška i dr.) a u slučaju potrebe angažuje stručnjaka za pomoć.
- dostavlja dnevne izvještaje direktoru Centra o stanju žiro – računa,
- obračun plata, vođenje analitičke dokumentacije u vezi sa isplaćenim platama,
- isplata plata i ostalih primanja i naknada,
- prijem i čuvanje dokumentacije koja je osnov za obračun plata i ostalih isplata,
- prijem i kontrola ulaznih i izlaznih faktura kao i izvoda platnog prometa,
- vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spreme, a po nalogu direktora.

**d) Odgovornost:**

za blagovremeno i korektno izvršavanje poslova i radnih zadataka,  
za zakonitost rada iz oblasti knjigovodstva i tačnost podataka.

**RAČUNOVOĐA-BLAGAJNIK**

**a) Broj izvršilaca : 1 (jedan)**

**b) Uslovi radnog mjesta:**

- VII stepen stručne spreme –ekonomski opšti smjer
- radno iskustvo 2 (dvije) godine
- položen stručni ispit

**c) Opis poslova:**

- organizuje knjigovodstvene poslove-knjiži poslovno-finansisku dokumentaciju,
- knjiži materijalno finansisku dokumentaciju o poslovanju preduzeća,
- vodi i knjiži analitičke knjigovodstvene evidencije,
- učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa,
- učestvuje u obavljanju poslova popisa sredstava i njihovih izvora, te o potraživanjima i obavezama preduzeća,
- arhivira i sistematizuje novčano-finansisku dokumentaciju u skladu sa računovodstvenim politikama,
- vodi evidenciju o ulaznim i izlaznim fakturama,
- učestvuje u izradi statističkih izveštaja,
- nedeljno vrši obračun blagajne ( nedeljni blagajnički izveštaj) i odgovoran je za nastali višak ili manjak u blagajni,
- vrši zaduženje biletara blokovima za ulaznice i svakodnevno vrši uplatu prihoda u banku,
- vodi evidenciju o zaduženju i razduženju,
- obavlja sve blagajničke poslove, vrši isplatu i naknadu u gotovini ili virmaanski preko poslovne banke,
- radi rekapitulaciju obračuna plata radnika te na osnovu nje sastavlja virmanske naloge za isplatu zarada i naknada te poreza i doprinosa,

- prima i vrši sve vrste uplata, isplata povratka akontacije i vrši obustave plata radnika po administrativnom zabranu i sudskim zabranama,
- priprema budžete za projekte kod donatora,
- usklađuje rad knjigovodstva sa novim propisima,
- vrši prijem dokumentacije za knjiženje i knjiži dokumentaciju po kontnom planu,
- vrši kontrolu blagajničkih dokumenata, izvještaja stanja blagajne, stanja računa u knjigovodstvu , kao i zakonitost blagajničkog poslovanja,
- vodi obustavu kredita, doprinosa, po nalogu šefa računovodstva i direktora Centra,
- vodi blagajnički dnevnik,
- ispunjava putne naloge za službena putovanja i uredno ih evidentira,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, samostalno ili po nalogu šefa ili direktora.

**d)Odgovornost:**

- za stručno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova,
- za primjenu zakonskih propisa, knjigovodstvenih načela, kodeksa i drugih normativa u radu.

**BIBLIOTEKAR**

**a ) Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**b) Uslovi radnog mjesta:**

- VII stepen, visoka stručna sprema, društvenog smjera,
- radno iskustvo 1 (jedna) godina,
- položen stručni ispit

**c) Opis poslova:**

- vodi bibliotečku statistiku i brine se o toj dokumentaciji,
- izučava i stara se o primjeni savremenih metoda rada sa čitaocima,
- razvrstava bibliotečki materijal po fondovima (knjige, periodika, priručnici idr.),
- kontroliše novonabavljene knjige i račune,
- predlaže nabavku osnovnih sredstava i opreme za biblioteku,
- piše opomene čitaocima za nevracene knjige
- brine o zaštiti bibliotečkog materijala,
- prati svecke trendove u oblasti bibliotekarstva (e-knjigu, internet biblioteku, kobis ....)
- i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.

**d)Odgovornost:**

- za zakonitost rada biblioteke,
- za stanje kompletnog bibliotečkog fonda,njegovo pravilno korišćenje i čuvanje,
- za pravilan odnos prema radu.

## **KOORDINATOR UMJETNIČKOG PROGRAMA**

**a) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**b) Uslovi radnog mjesta:** VII, V, IV stepen stručne spreme, 1 god. radnog iskustva u radu sa KUD-om

**c) Opis poslova i radnih zadataka:**

- animira sve kulturne sadržaje predviđene programom rada,
- animira rad sekcije KUD-a,
- slika i uz saglasnost direktora objavljuje na internetu ili u štampanim medijima
- čuva arhivu nastalu u toku rad, štampanu, video, audio slike i td..
- osmišljava pozivnice, flajere, postere za manifestacije i sve događaje u Ustanovi
- animira etno zbirku, prikuplja i stara se da se ne izgube duhovna stvaralaštva i tradicija ovog kraja
- piše projekte i izvještaje projekata za račun isključivo Ustanove,
- aktivno učestvuje u radu svih manifestacija i događaja,
- organizuje učesnike KUD-a „Plavsko Jezero“ – osmišljava koreografije
- predlaže direktoru organizovanje seminara, i stručno usavršavanje
- predlaže direktoru organizovanja muzičkih škola, škola plesa .....
- štampa (kuca) sve materijale za potrebe ustanove,

**d) Odgovornost:**

- za blagovremeno i odgovorno izvršavanje svojih obaveza,
- za animaciju kulturno – umjetničkog programa,
- za savjesno i odgovorno obavljanje poslova

## **KINOOPERATER**

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Uslovi radnog mjesta:** IV stepen stručne spreme,

osposobljenost za kinooperatera, radno iskustvo od 1 (jedna) godina,

**Opis poslova i radnih zadataka:**

priprema film i kontroliše njegovu tehničku ispravnost za nesmetanu produkciju,

neposredno rukuje kinoprojektorom i drugim uređajima u toku projekcije,

vrši pendlovanje filma,

pušta muziku u sali prije početka projekcije filma,

otklanja sitne kvarove na kinoprojektorima i drugim uređajima u kino – kabini i redovno ih održava: čisti

prašinu, podmazuje, mijenja ulje u kinoprojektoru,, a o svim većim kvarovima obavještava neposrednog

rukovodioca, radi blagovremene opravke,

priprema filmove za ekspediciju,

vrši projekciju filma,

vodi knjigu evidencije prikazanih filmova, evidentira eventualna oštećenja na tracio čemu podnosi pisani izvještaj,

ne dozvoljava pristup kino – kabini nepozvanim licima,

prijem, zaduženje i priprema blokova ulaznica za sve vrste programa, koje organizuje Centar,

prodaja karata na šalteru Centra za sve vrste programa: film, pozorište, koncerti isl,

podnošenje izvještaja o realizaciji prodatih karata poslije svake predstave,

lijepi plakate za prikazivanje filmova i ostalih događaja u Ustanovi, po potrebi, uključuje se u tehničku realizaciju programa, kada ne prikazuje film, i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.

**Odgovornost:**

za tehnička sredstva kojima raspolaže kino – kabina i za njihovo održavanje i ispravnost, za pravilno rukovanje kinoprojektorom i filmskom kopijom, za pravilnu projekciju filma i prikazivanje po dobijenom programu, za ispravno rukovanje ulaznicama i tačnost podnešenog izvještaja o njihovoj realizaciji, za korektno kontaktiranje sa posjetiocima programa.

## **DOMAR**

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi radnog mjesta:** III ili IV Stepen SSS

**Opis poslova i radnih zadataka**

Održava red u Ustanovi, u toku programa i van njih štiti imovinu Ustanove brine se o inventaru

donosi i odnosi poštu i dnevnu štampu

po nalogu direktora uključuje se u tehničku pripremu i izvedbu programa

postavlja plakate i ostali propagandni materijal

postavka i opravka inventara, ugradnja brava sitnih oštećenja

prijavljuje nadležnoj službi nastale kvarove koje on nije u stanju da opravi

trebuje potrošni materijal i ukazuje na probleme

vrši i druge poslove u domenu svoje stručne spreme po naređenju direktora

**Odgovornost**

Za postupanja u skladu s Zakonom prema objektu i posjetiocima

za održavanje reda na programima

za zaštitu opreme i objekata

## **ŠMINKER-GARDEROBER KOSTIMA**

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi radnog mjesta:** IV stepen stručnosti, bez obzira na struku,

radno iskustvo od 1 (jedne) godine,

**Opis poslova i radnih zadataka:**

čuva kostime koji se koriste za potrebe pozorišta,

predlaže nabavku novih kostima i vrši opravku starih,

pomaže u pripremi djece za pojedine predstave,

čuva nošnju KUD\_a,



pomaže članicama kada prilikom pripreme za nastup, sakuplja i čuva rukotvorine, stare slike, nošnje, posuđe ovog kraja, oprema i održava Plavsku Sobu, priprema i dekoriše jela iz ovog kraja radi prezentacije kulture koja prati manifestacije Ustanove animira i podstiče na kulturnu baštinu ovog kraja prezentuje Ustanovu u dogovoru sa direktorom vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spreme. čuva i vodi evidenciju o umjetničkim djelima (slikam, skulpturama)

***Odgovornost:***

za uredno čuvanje kostima i nošnje,  
za pripremu djece pred nastup,  
za odgovorno predstavljanje Ustanove u zemlji i regionu,  
za vođenje evidencije o broju i stanju umjetničkih djela.

**KNJIŽNJIČAR:**

***Broj izvršilaca: 1 (jedan)***

***Uslovi radnog mjesta:***

IV stepen stručnosti, bez obzira na struku,  
radno iskustvo od jedne godine

- položen stručni ispit-knjižnjičar

***c) Opis poslova i radnih zadataka:***

- organizuje rad biblioteke u svojoj radnoj jedinici,  
- inventariše bibliotečki materijal i popunjava kartu knjige,  
- prima, ulaže i izdaje bibliotečki materijal na korišćenje,  
- formira i vrši redukciju i reviziju knjižnog fonda,  
- vodi kartoteku čitalaca, brine o zaštiti bibliotečkog materijala ( popravlja knjige, ostvaruje uvid u čuvanje knjiga od strane korisnika),  
- vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.

***d) Odgovornost:***

za blagovremenu obradu bibliotečkog materijala,  
za pravilan pedagoški rad sa korisnicima,  
za pravilan odnos prema radu

**VOZAČ:**

***a) Broj izvršilaca: 1 (jedan).***

***b) Uslovi radnog mjesta:*** OSS,SSS vozačka dozvola "B" kategorije.

***c) Opis poslova i radnih zadataka:***

vrši prevoz lica iz doma službenim autom, na službena putovanja,  
vrši i druge poslove u domenu svoje stručne spreme..

***Odgovornost:***

za čuvanje i održavanje službenog auta,  
za pravilno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka.

## **ELEKTRIČAR - TEHNIČAR**

**a) Broj izvršilaca:** 1 (JEDAN)

**b) Uslovi radnog mjesta**

IV ili V stepen stručne spreme, elektromašinske ili građevinske struke,

**c) Opis poslova i radnih zadataka:**

- održavanje uređaja i instalacije na sistemu zagrijavanja i ventilacije
- vodi računa o racionalnom utrošku struje, uključujući sistem kad se zato ukaže neophodna potreba,
- kontroliše ispravnost funkcionisanja svih uređaja,
- vrši opravku i održavanje elektroinstalacije (zamjena sijalica, osigurača, priključnica isl.),
- organizuje i vodi tonsku obradu na svim programima Centra,
- prisustvuje programima, probama i predstavama koje organizuje Centar i gdje se stara za pravilno ozvučavanje istih,
- vodi računa o svim instalacijama na objektu i odgovoran je za njih
- vrši i druge poslove u domenu svoje stručne spreme, i po naredbi direktora

**d) odgovornost**

- Za poštovanje Zakonskih propisa i normi
- Za čuvanje i odgovorno ophođenje prema Ustanovi
- Za upozorenja i sprovođenje zaštite na radu ličnog i kolektiva
- Za ispravnost hidranata, aparata i protivpožarne opreme

## **ČISTAČICA:**

**Broj izvršilaca :**1 (jedan).

**Uslovi radnog mjesta:** NK radnik, I stepen stručnosti, II ili III sa ili bez radnog iskustva.

**Opis poslova i radnih zadataka:**

vrši čišćenje i održavanje prostorija u objektu i ispred objekta, čišćenje i održavanje svih vitrina, stolova, stolica, stalaža idr., održavanje higijene ispred zgrade i u dvorištu, čisti pomoćne prostorije, toalet uz upotrebu dezinfekcionih sredstava, u radu je obavezna da se pridržava obaveznih higijenskih i sanitarnih mjera, za vrijeme dok obavlja svoje poslove ne dozvoljava pristup nepoznatim licima u poslovne prostorije, i druge poslove u okviru svoje stručne spreme..

**Odgovornost:**

za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i radnih zadataka, za higijenu u prostorijama, za korišćenje zaštitne opreme u toku rada. za ekonomičan utrošak sredstava za čišćenje.

## **SAVJETNIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU:**

**Broj izvršilaca:** 1(jedan)

**Uslovi radnog mjesta:** VII stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva položen stručni ispit.

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- prati manifestacije, izložbe slika, kolonije, okrugle stolove, promocije knjiga, pozorišne predstave, proekciju filmova i sve ostale aktivnosti vezane za rad Ustanove,
- piše pozivna pisma i govore u dogovoru sa direktorom,
- aktivno učestvuje u radu svih manifestacija i događaja,
- vrši osmišljavanje i izradu propagandnog materijala u dogovoru sa direktorom,
- priprema materijal direktoru za prezentaciju kulturnih dešavanja za sve medije kako na crnogorskom tako i na albanskom jeziku, a po odobrenju direktora vrši prezentaciju i učestvuje u javne nastupe,
- sve kulturne sadržaje predviđene programom rada,
- sastavlja godišnje izvještaje o radu,
- obavlja i druge poslove koji nisu opisani a važni su za rad Ustanove, po naređenju direktora.

**Odgovornost:**

za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i radnih zadataka,  
za objavljivanje informacija u ime Ustanove a bez dozvole rukovodećeg kadra,  
za tačno i precizno informisanje građana i šire javnosti,  
za sprovođenje i poštovanje Zakona, kao i Zakona o sprječavanju korupcije i Plana integriteta.

**TEHNIČAR(rasvjete, tona i videa)**

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi radnog mjesta:** III, IV stepen stručne spreme,

**Opis poslova i radnih zadataka:** Montažer tehničar:

- montira audio i video materijal za potrebe Centra,
- organizuje i vodi tonsku obradu i na svim predstavama i programima Centra za kulturu,
- obavlja poslove i rukuje scensko-tonskom i video opremom,
- kontroliše ispravnost i održava sve uređaje audio i video fundusa Centra,
- obavlja poslove i rukuje sa videoprojektorom,
- treba potreban materijal za održavanje inventara,
- prisustvuje programima, probama i predstavama koje organizuje Centar;
- vodi kartoteku inventara audio i video uređaja,
- vrši utovar i istovar i razmještaj audio i video opreme,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta koji su m povjereni od strane neposrednog rukovodioca i direktora Centra.

**d) Odgovornost:** Montažer tehničar odgovoran je:

- za pravilno i blagovremeno vođenje i audio-video obradu programa,
- za ispravno funkcionisanje audio i video opreme,
- za čuvanje i raspolaganje opremom kojom je zadužen.

**ORGANIZATOR PROGRAMA**

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Uslovi radnog mjesta:**

VII stepen ,visoka stručna sprema, društvenog smjera ili prirodnog smjera  
radno iskustvo 1 (jedna) godina.

položen stručni ispit

**Opis poslova i radnih zadataka:**

preduzima mjere kojima se obezbjeđuju uslovi za realizaciju programa svih vidova djelatnosti (predstave, izložbe, književne večeri, svečani programi isl.), inicira i organizuje kulturne akcije i manifestacije koje su od opštinskog i republičkog značaja, organizuje rad na izdavanju popularnih publikacija i kataloga iz oblasti kulturnog stvaralaštva, saraduje sa kulturno – umjetničkim institucijama i društvima, školama, radi njihovog uključivanja u program, kao i svim zainteresovanim licima,

- i druge poslove u okviru svoje stručne spreme

**d) Odgovornost:**

- za organizaciju kulturno – umjetničkog programa,
- za ažurno i blagovremeno obavljanje radnih zadataka i obaveza,
- za izradu reklama, panoa isl.

## **PORTIR**

**a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**b) Uslovi za vršenje poslova:**

- Osnovno obrazovanje, II, III, IV stepen stepen stručne spreme, vozačka dozvola;

**c) Opis poslova i radnih zadataka:** Portir-Kurir obavlja:

- dežuranje u toku radne smjene i davanje informacija posjetiocima Centra;
- prijem posjetilaca, poništavanje ulaznica i razvođenje do određenog mjesta u sali;
- zaštita objekata i opreme Centra od upada nepozvanih lica, požara i drugih nepogoda;
- kontrola i održavanje reda pred šalterom Centra za vrijeme prodaje karata, u sali u toku programa, pri izlasku publike iz sale, pri čemu upozorava sva lica koja odbijaju da se pridržavaju ustaljenog reda;
- blagovremeno otvara izlazna vrata na Sali Centra za nesmetan odlazak publike;
- prije početka programa kontroliše pripremljenost sale i vrši neposredan uvid po svim elementima zaštite koji su od značaja za bezbjednost posjetilaca, pri čemu otklanja uočljive nedostatke;
- preuzima i otprema filmove u toku radnog vremena;
- preuzimanje izvoda, štampe, kancelarijskog i drugog materijala;
- u slučaju požara, neposredno rukuje aparatom za PPZ;
- po potrebi, uključuje se u poslove na tehničkoj pripremi programa (priprema sale, bine, postavljanja scenografije, raščičavanja bine i sl.);
- donošenje i raznošenje pošte, pozivnica i drugog materijala;
- prijem, čuvanje i vraćanje zadržanih predmeta posjetiocima programa;
- vrši druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Centra.

**d) Odgovornost:** Portir-Kurir odgovoran je:

- za pravilan i korektan odnos prema posjetiocima;
- za održavanje reda na programima;
- za zaštitu objekata i opreme Centra u radnoj smjeni

## **SLUŽBENIK ZA ANALITIČKE POSLOVE I IT SEKTOR**

**a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**b) Uslovi za vršenje poslova:**

- VI ili VII stepen stručne spreme – menadžer u finansijskom poslovanju (180 ESCT ili 240 ESCT)
- znanje rada na računaru (XP OFFICE; INTERNET; POWER POINT, EXCEL, WORD)
- godinu dana radnog iskustva

**c) Opis poslova i radnih zadataka:**

- analizira proces programiranja i sprovođenja projekata i koordinira proces predlaganja mjera za unapredjenje realizacije projekata,
- administrira internet sajt
- izradi i vodi sajt Centra, redovno ažurira sajt, postavlja sve potrebne informacije i podatke,
- odgovara za objave i sve informacije na sajtu centra,
- analizira mjere neophodne za uspostavljanje i održivost projekata iz fondova EU,
- priprema i realizuje prijave na Konkurs za sufinansiranje projekata kulturne saradnje,
- saraduje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama iz oblasti kulture,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**d) Odgovornost:**

- za blagovremeno, stručno i efikasno izvršavanje poslova,
- za obavljanje poslova u skladu sa propisima i standardima poslovanja.

**ARHIVIST**

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi radnog mjesta:** VII stepen stručne spreme, Društvenog ili prirodnog smjera

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- vrši poslove zaštite, obrade i korištenju arhivske građe i druge poslove kancelarijskog poslovanja, u skladu sa zakonskim propisima
- klasifikuje, opisuje i čuva arhivsku građu
- vrši redovno izručivanje kao i uništavanje bezvrijednog registarskog materijala kojim su protekli rokovi čuvanja
- predlaže mjere u cilju osavremiranja arhivskih poslova
- odgovara na zahtjeve po pitanju slobodnog pristupa informacijama
- vrši i druge poslove po nalogu starješine

**RADNA JEDINICA MURINO**

**ŠEF ORGANIZACIONE RADNE JEDINICE MURINO**

**a) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**b) Uslovi radnog mjesta:**

VII stepen, visoka školska sprema, društvenog smjera,

radno iskustvo 3 (tri) godina,  
položen stručni ispit

**c) Opis poslova i radnih zadataka-Rukovodilac:**

- Stara se o imovini, radnicima, organizaciji poštovanju radnog vremena i kulturnim aktivnostima,
- organizuje rad biblioteke i neposredno rukovodi poslovima u njoj;
- obezbeđuje uslove za ostvarivanje programske djelatnosti Biblioteke;
- predlaže program srednjoročnog razvoja i sastavlja analize njegovog izvršenja;
- osmišljava godišnji program rada Biblioteke i kulturnih aktivnosti u cjelini kao i tekuće planove i neposredno rukovodi radom na njegovoj realizaciji;
- sastavlja godišnji izvještaj o radu Biblioteke i podnosi ih direktoru Centra;
- prati sve zakonske propise i uputstva vezana za bibliotekarstvo;
- stara se o pravilnom i blagovremenom sprovođenju Zakona o bibliotečkoj djelatnosti;
- izvršava odluke direktora i Savjeta Centra koje se odnose na rad organizacione jedinice;
- izdaje naloge radnicima za obavljanje određenih poslova, a u interesu ostvarivanja posebnih zadataka, u skladu sa normativnim aktima;
- pravi plan godišnjih odmora i odsustva radnika;
- daje predlog plana potrebnog stručnog i tehničkog kadra u organizacionoj jedinici;
- prima poštu za Biblioteku i raspoređuje istu;
- predlaže nabavku osnovnih sredstava i opreme za Biblioteku;
- odgovara za materijalna sredstva,
- daje uputstva za obavljanje bibliotečkih poslova;
- usklađuje rad radnika na izvršavanju poslova;
- formira i obrađuje zavičajni fond i određene specijalne fondove, stari i rijetki bibliotečki materijal;
- stara se o radnoj disciplini i stručnom obavljanju poslova;
- inicira postupak za utvrđivanje povrede radnih dužnosti radnika i normativnih akata;
- kontroliše ispravnost rada i dnevnika bibliotečkih radnika;
- inicira i predlaže način stručnog usavršavanja radnika;
- koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama Centra za kulturu i saraduje sa Centralnom narodnom bibliotekom Plav i drugim srodnim ustanovama;
- daje informacije o radu Biblioteke za potrebe štampe i drugih sredstava javnog informisanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra koji su od interesa za Centar i koji proizilaze iz Statuta i drugih normativnih akata.

**d) Odgovornost: Rukovodilac**

- za zakonitost rada Biblioteke;
- za sprovođenje dogovora i odluka direktora i Savjeta Centra;
- za pridržavanje stručnih normi, standarda i uputstva iz oblasti bibliotekarstva;
- za razvoj bibliotečke djelatnosti i unapređenje bibliotekarstva;
- za stanje kompletnog bibliotečkog fonda, njegovu pravilno korišćenje i čuvanje;
- za izvršenje svih programskih zadataka ;
- za nabavnu politiku i njenu realizaciju;
- za razvijanje međusobne saradnje, poštovanje i urednosti u izvršavanju radnih zadataka kod radnika Biblioteke;
- za tačno i blagovremeno informisanje korisnika bibliotečkih usluga,kao i predstavnika sredstava javnog informisanja.

## **ORGANIZATOR PROGRAMA**

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Uslovi radnog mjesta:**

VII stepen ,visoka stručna sprema, društvenog smjera,  
radno iskustvo 1 (jedna) godina.

**Opis poslova i radnih zadataka:**

preduzima mjere kojima se obezbjeđuju uslovi za realizaciju programa svih vidova djelatnosti (predstave, izložbe, književne večeri, svečani programi isl.), inicira i organizuje kulturne akcije i manifestacije koje su od opštinskog i republičkog značaja, organizuje rad na izdavanju popularnih publikacija i kataloga iz oblasti kulturnog stvaralaštva, saraduje sa kulturno – umjetničkim institucijama i društvima, školama, radi njihovog uključivanja u program, kao i svim zainteresovanim licima,

- i druge poslove u okviru svoje stručne spreme

**d) Odgovornost:**

- za organizaciju kulturno – umjetničkog programa,
- za ažurno i blagovremeno obavljanje radnih zadataka i obaveza,
- za izradu reklama, panoa isl.

## **VIŠI KNJIŽNJIČAR:**

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Uslovi radnog mjesta:** VI stepen stručne spreme društvenog smjera,  
radno iskustvo jedna godina, položen stručni ispit za bibliotekara.

**Opis poslova i radnih zadataka:**

inventariše bibliotečki materijal i popunjava kartu knjige, prima, ulaže i izdaje bibliotečki materijal na korišćenje, formira i vrši redukciju i reviziju knjižnog fonda, vodi kartoteku čitalaca, brine o zaštiti bibliotečkog materijala ( popravlja knjige, ostvaruje uvid u čuvanje knjiga od strane korisnika),

vrši prepisku u vezi sa bibliotečkim poslovanjem;

obavlja pedagoški rad sa djecom do 14 godina, i učestvuje u organizovanju kulturno - obrazovnih aktivnosti u vezi sa popularizacijom bibliotečke djelatnosti;

i druge poslove u okviru svoje stručne spreme

**Odgovornost:**

- za blagovremenu obradu bibliotečkog materijala,
- za pravilan pedagoški rad sa korisnicima,
- za pravilan odnos prema radu

## **ČISTAČICA:**

**Broj izvršilaca :** 1 (jedan).

**Uslovi radnog mjesta:** NK radnik, I stepen stručnosti, II ili III sa ili bez radnog iskustva.

**Opis poslova i radnih zadataka:**