

Na osnovu Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 049/08, 016/11, 040/11, 038/12), Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 049/08, 026/09, 088/09, 026/10, 059/11, 066/12, 031/14, 053/14, 004/18), Odredbi Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture ("Službeni list Crne Gore", br. 064/16) i člana 11 Statuta JU Centar za kulturu Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 030/16), Savjet Ustanove donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJ RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA KULTURU TIVAT

I OPŠTE ODREDBE

CENTAR ZA KULTURU
HEHTAP 3AKKHTYTPY
/22-19
06.03.2019
TIVAT-TIBAT
bp

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta JU Centra za kulturu Tivat (u daljem tekstu: Centar), utvrđuju radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, vještine i radno iskustvo, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste u ženskom rodu.

Član 3

Pored opštih uslova, ovim Pravilnikom utvrđeni su i posebni uslovi predviđeni Zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture, te aktom o sistematizaciji, koje zaposleni treba da ispunjava za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, a oni se odnose na:

- vrstu i stepen stručne spreme zaposlenog, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja,
- posebno radno iskustvo i
- prethodnu provjeru radnih sposobnosti ili probni rad.

Uslovi za pojedino radno mjesto utvrđuju se u zavisnosti od složenosti i uslova rada.

Član 4

Zaposleni koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika radi u Centru na određenom radnom mjestu za koje posjeduje odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo, nastaviće da obavlja te poslove.

Zaposlenom se može kao radno iskustvo priznati i staž prije sticanja stručne spreme koja se zahtijeva, ako je obavljao iste ili slične poslove radnog mjesta na kojem treba da bude raspoređen.

O priznavanju radnog iskustva iz prethodnog stava odlučuje Direktor na osnovu mišljenja posebno formirane Komisije za sprovođenje procedure po oglasu/konkursu.

Član 5

Zaposleni, primljen ili raspoređen na radno mjesto, obavlja poslove koji su predviđeni ovim Pravilnikom.

Pored poslova svog radnog mjesta, zaposleni je dužan da u toku radnog vremena po potrebi obavlja i druge poslove u okviru stepena stručne sprema za koje je osposobljen.

Član 6

Usvajajući ovaj Pravilnik zaposleni Centra obavezuju se na međusobnu saradnju u poslu, te da će u slučaju privremenog povećanja posla na pojedinim radnim mjestima, hitnosti i drugim slučajevima solidarno obavljati te poslove, po nalogu direktora, sve dok ta potreba traje.

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluke koju je donio direktor odgovara za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, kao i ugovorom o radu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 7

U cilju realizacije programa rada Centra, radnici su neposredno povezani jedinstvenim procesom rada preko sledećih organizacionih jedinica:

I RJ – Produkcija Centra

II RJ - Opšti i zajednički poslovi

III RJ - Narodna biblioteka i čitaonica

Član 8

Centrom upravlja Savjet a njegovim cjelokupnim poslovanjem, koordinacijom i organizacijom rada rukovodi direktor Centra.

Član 9

Radnici u organizacionim jedinicama su neposredni izvršioци posla u organizacionoj jedinici i za svoj rad, obim i kvalitet izvršenih poslova, radnu disciplinu i unapređenje procesa rada, odgovorni su rukovodiocima Radnih jedinica i direktoru Centra.

III POSLOVI I RADNI ZADACI

Član 10

Poslovi i radni zadaci na koje se radnik raspoređuje grupišu se prema funkcionalnoj srodnosti, složenosti i uslovima koje radnik treba da ispunjava za njihovo obavljanje. Svaka grupa poslova i radnih zadataka ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova i radnih zadataka koje radnik obavlja.

Radnim jedinicama Centra, kao posebnim organizacionim jedinicama rukovodi Rukovodilac unutrašnje organizacione Radne jedinice.

Rukovodioca Radne jedinice postavlja Direktor rješenjem.

Član 11

U Centru se sistematizuju sledeći poslovi i radni zadaci:

I RJ PRODUKCIJA CENTRA

1. Direktor
2. Umjetnički direktor
3. Rukovodilac RJ opšti i zajednički poslovi
4. Glavni urednik programa
5. Poslovni sekretar
6. Administrativni tehničar

II RJ OPŠTI I ZAJEDNIČKI POSLOVI

1. Urednik umjetničkog programa
2. Organizator i animator programa
3. Montažer tehničar
4. Tehničar za kino uređaje
5. Saradnik za izdanja i kulturne aktivnosti
6. Tehničar rasvjete
7. Tehničar tona
8. Scenski dekorater
9. Vozač – domar – ložač
10. Garderober
11. Rekviziter
12. Portir
13. Čistačica

IV RJ NARODNA BIBLIOTEKA I ČITAONICA

1. Bibliotekar
2. Viši knjižnjičar
3. Knjižnjičar

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

I RJ PRODUKCIJA CENTRA

DIREKTOR

- A. Uslovi radnog mjesta:
- VII nivokvalifikacija obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, visoka stručna sprema društvenog smjera
 - da nema smetnji za imenovanje shodnozakonskim Odredbama
 - 3 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti kulture
- B. Broj izvršilaca:
- 1 (jedan)
- C. Opis poslova i radnih zadataka :
- zastupa i predstavlja Centar,
 - predlaže program rada Centra,
 - predlaže plan rada i razvoj Centra,
 - predlaže organizaciju Centra,
 - stara se o izvršavanju Odluka koje donosi Savjet Centra,
 - donosi Odluku o raspisivanju konkursa i oglasa i Odluku o izboru kandidata radi zasnivanja radog odnosa,
 - odlučuje o raspoređivanju radnika i rasporedu radnog vremena,
 - izriče disciplinske mjere u skladu sa Zakonom,
 - stara se o načinu obezbjeđivanja javnosti rada Centra,
 - naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i korišćenje sredstava Centra, a na osnovu ovlašćenja Savjeta, odlučuje o kupovini osnovnim sredstava do određene vrijednosti,
 - odgovara za blagovremeno i uredno izvršavanje programa i plana rada Centra,
 - organizuje i sprovodi program mjera iz oblasti odbrane i samozaštite u okviru svoje nadležnosti,
 - daje uputstva, vrši podjelu poslova i izdaje naloge i smjernice za njihovo izvršenje,
 - stara se o materijalno-finansijskom poslovanju Centra,
 - odobrava službena putovanja kao i odsustvo radnika,
 - preduzima mjere za ostvarivanje saradnje sa drugim institucijama,
 - donosi Rješenja i Odluke iz svoje nadležnosti u skladu sa Statutom, zakonoma i drugim aktima Centra i obavlja i druge poslove

utvrđene ovim propisima, neophodne za
efikasnost djelatnosti Centra

UMJETNIČKI DIREKTOR

- A. Uslovi radnog mjesta: - VII nivokvalifikacija obrazovanja, 240 kredita CSPK-
a, visoka stručna sprema društvenog smjera,
- da je afirmisani umjetnik ili afirmisani stručnjak u
Kulturi,
- da nema smetnji za imenovanje shodno zakonskim
Odredbama,
- 3 godine radnog iskustva.
- B. Broj izvršilaca: - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i radnih zadataka :
- predlaže programsku koncepciju razvoja ustanove,
 - predlaže umjetnički program ustanove i pravila ostvarivanja umjetničkog programa ustanove,
 - predlaže produkcijske projekte, tekstove i autore za realizaciju projekata,
 - prati rad na realizaciji svakog novog projekta i dužan je da vodi računa o kvalitetu predstava i repertoara Centra,
 - odlučujeo tehničko-tehnološkom opremanju ustanove neophodnom za ostvarivanje umjetničkog programa,
 - odlučuje o angažovanju zaposlenih i saradnika na realizaciji umjetničkog programa u ustanovi,
 - upravlja sredstvima namijenjenim za programske aktivnosti Centra

GLAVNI UREDNIK PROGRAMA

- A. Uslovi radnog mjesta - VII nivokvalifikacija obrazovanja, podnivo I
(VIII), visoka stručna sprema društvenog smjera
radno iskustvo – 3 godine
- B. Broj izvršilaca - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i zadataka - predlaže, koordinira i organizuje produkcije i
Programa Centra (pozorišni, likovni, muzički,
filmski),
- u saradnji sa urednicima umjetničkog programa utvrđuje operativni plan rada na projektima – u svim elementima,
 - stara se o obezbjeđivanju svih predviđenih procesa i koordinira rad svih glavnih nosilaca projekta,
 - kontaktira sa radijom, televizijom i štampom, organizuje marketiško predstavljanje Centra,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

RUKOVODILAC RJ OPŠTI I ZAJEDNIČKI POSLOVI

- A. uslovi radnog mjesta: - VII nivo kvalifikacija obrazovanja
240 kredita CSPK –a, visoka stručna sprema,
društvenog smjera,
radno iskustvo- 3 godine.
- B. broj izvršilaca: 1 (jedan)
- C. opis poslova i zad. - usaglašava i koordinira planske i izvršne aktivnosti
na realizaciji produkcijskih zadataka Centra,
- učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana rada
Centra,
- učestvuje u izradi globalnog predračuna troškova,
pripreme i realizacije programa i produkcije Centra,
- izrađuje obračun troškova za gostovanja i turneje
pozorišne produkcije Centra,
- koordinira aktivnosti na organizaciji putovanja i
Smještaja izvođača i teh. ekipa gostujućih i
programa Centra,
- koordinira rad urednika um. programa, organizatora i
neposrednih izvršilaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

POSLOVNI SEKRETAR

- A. Uslovi radnog mjesta: VII nivo kvalifikacija obrazovanja, podnivo I
(VIII), 240 kredita CSPK-a, visoka stručna sprema,
društvenog smjera,
radno iskustvo – 1 godina.
- B. Broj izvršilaca: - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i zad. - Obavlja sve pravne, kadrovske i opšte poslove za
potrebe Ustanove,
- priprema sve vrste ugovora, zastupa Centar za
kulturu pred sudskim, upravnim i drugim
institucijama po ovlaštenju direktora,
- prati sve pravne propise vezane za djelatnost Ustanove,
- po potrebi pruža pravnu pomoć za rad Savjeta
Ustanove kao i komisijama koje imenuje Savjet
Ustanove,
- obavlja sve poslove vezane za prijem
zaposlenih – objava konkursa i oglasa, odluka
o prijemu kandidata, prijava na PIO, kao i sve
promjene koje nastanu u statusu zaposlenih radnika,
- vodi brigu o personalnim dosijeima zaposlenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR

- A. uslovi radnog mjesta: - V nivokvalifikacija obrazovanja, 120 kredita CSPK-a
radno iskustvo 1 godina
- B. broj izvršilaca: - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i zad.
- uspostavlja i održava kontakte i saradnju sa Institucijama, spoljnim saradnicima i Poslovnim partnerima,
 - posebno se brine o ažuriranju materijala (vođenje djelovodnika, pripremanje Ugovora itd.)
 - usklađuje termine poslovnih sastanaka i posjete poslovnih partnera
 - vrši blagajničke i poslove prodaje karata
 - koordinira radnike, saradnike, poslove i radne zadatke u okviru Centra,
 - vrši poslove povjerene od strane direktora i organizatora RJ,
 - i druge poslove po nalogu direktora.

II RJ OPŠTI I ZAJEDNIČKI POSLOVI

UREDNIK UMJETNIČKOG PROGRAMA

a) MUZIČKI UREDNIK

- A. Uslovi radnog mjesta: VII nivo kvalifikacija obrazovanja-podnivo I (VII1), 240 kredita CSPK-a, Muzička akademija, Visokastručna sprema
radno iskustvo – 1 godina
- B. Broj izvršilaca: - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i zad.
- predlaže i organizuje muzičke manifestacije i gostovanja eminentnih muzičkih stvaralaca,
 - predlaže i organizuje redovni godišnji muzički program i repertoar Centra,
 - po potrebi sam komponuje, formira i organizuje izvodačkesastave i forme za potrebe programa i produkcije Centra,
 - organizuje tribine na temu muzičke umjetnosti,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

b) FILMSKI UREDNIK

- A uslovi radnog mjesta: VII nivo kvalifikacija obrazovanja-podnivo I (VII1), 240 kredita CSPK-a, FVU audio vizuelna produkcija, visoka stručna sprema,
radno iskustvo- 1 godina
- B broj izvršilaca: - 1 (jedan)
- C opis poslova o zad.
- predlaže filmove za prikazivanje u Centru u okviru filmskog repertoara,
 - predlaže i organizuje premijerno izvođenje filmova u saradnji sa autorima,
 - predlaže projekte za filmsku produkciju Centra,
 - formira i stara se o foto i filmskoj dokumentaciji Centra,
 - organizuje tribine na temu filmske umjetnosti,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ORGANIZATOR I ANIMATOR PROGRAMA

- A. Uslovi radnog mjesta: VII nivokvalifikacija obrazovanja- podnivo I (VII1), 240 kredita CSPK-a, visokastručna sprema društvenog smjera
radno iskustvo – 1 godina
- B. Broj izvršilaca: - 3 (tri)
- C. Opis poslova i zad.
- predlaže pogram kul.-zabavnih aktivnosti Centra
 - na osnovu programa i naloga direktora vrši sve pripreme i koordinaciju radnika i tehničke podške za realizaciju programa,
 - organizuje i realizuje smještaj i putne potrebe učesnika i izvodača programa-produkcije Centra,
 - vrši marketinške poslove za potrebe Centra,
 - organizuje i animira sve kul. djelatnosti sa amaterima,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

SARADNIK ZA IZDANJA I KULTURNE AKTIVNOSTI

- A. uslovi radnog mjesta - IV nivokvalifikacija obrazovanja, podnivo 1, (IV1), 240 kredita CSPK-a
- B. broj izvršilaca - 1 (jedan)
radno iskustvo 1 godina
- C. opis poslova i zadataka - dizajnira i daje idejna rješenja za plakate, kataloge, pozivnice i druge publikacije,
- vrši pripremu štampe za sve vrste publikacija koje izdaje Centar,
 - skenira i prikuplja materijal i formira dokumentaciju ustanove,
 - priprema prezentacije i simulacije multimedijalnog karaktera,
 - brine i održava i rukuje uređajima i mašinama potrebnim za navedene poslove,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca Centra.

MONTAŽER TEHNIČAR

- A. Uslovi radnog mjesta: - IV nivokvalifikacija obrazovanja, podnivo 1 (IV1), 240 kredita CSPK-a, srednje obrazovanje tehničkog smjera
radno iskustvo – 1 godina
- B. Broj izvršilaca; - 1 (jedan)
- C. Opis poslova: - planira i organizuje izvođenje radova pri tekućem održavanju opreme, uređaja, sredstava za rad i objekata Centra,
- brine oispravnosi i funkcionisanju svih tehničkih uređaja opreme u objektima,
 - obavlja sve poslove vezane za tehničku obradu svih vrsta izdavačkog materijala (knjige, katalogi, publikacije isl.), reklamni i propagandni materijal,
 - učestvuje u pripremi i realizaciji svih vrsta izložbi kaoi pripremi korišćenja scenske tehnike,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora

SCENSKI DEKORATER

- A. Uslovi radnog mjesta: - IV nivokvalifikacija obrazovanja, podnivo 1, (IV1), 240 kredita CSPK-a, srednje obrazovanje
radno iskustvo – 1 godina
- B. Broj izvršilaca; 2 (dva)
- C. Opis poslova i zad. - priprema, organizuje i realizuje sve aktivnosti za nesmetano izvođenje programa na sceni,
- postavlja scenska tehnička sredstva o čijem stanju i održavanju brine,
 - rukuje uređajima i instalacijama tokom manif.

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

TEHNIČAR ZA KINO UREĐAJE

- A. Uslovi radnog mjesta: - IV nivo kvalifikacija obrazovanja, podnivo 1 (IV1), 240 kredita CSPK-a tehničkog elektro smjera
- radno iskustvo – 1 godina
- B. Broj izvršilaca: - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i zad. - priprema i realizuje projekcije bioskopskih i video predstava,
- učestvuje u izradi plana filmskih predstava,
 - brine o pravilnoj upotrebi uređaja i opreme njihovom održavanju,
 - vrši ozvučenje prostora održavanja skupova priredbi i manifestacija,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

DOMAR – VOZAČ - LOŽAČ

- A. Uslovi radnog mjesta: - IV nivo kvalifikacija obrazovanja, podnivo 1 (IV1), 240 kredita CSPK-a srednja str.sprema –
- vozački ispit "B" kat.
 - radno iskustvo – 1 godina
- B. Broj izvršilaca: - 1 (jedan)
- C. Opis poslova: - svakodnevno obilazi sve objekte Centra, utvrđuje njihovo stanje i vodi evidenciju,
- kontroliše ispravnost funkcionisanja svih uređaja i sistema za zagrijavanje objekata
 - vrši opravku i održavanje elektro inst.
 - vrši opravku bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija,
 - vrši zamjenu polomljenih stakala i reklamnih panoa,
 - stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

TEHNIČAR RASVJETE

- A. Uslovi radnog mjesta - IV nivo kvalifikacija obrazovanja, podnivo 1 (IV1), 240 kredita CSPK-a, afirmisani dizajner svjetla, 1 godina radnog iskustva
- B. Broj izvršilaca - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i zadataka - dizajnira svjetlo za potrebe pozorišne Produkcije i programa Centra,
- stara se o opremi rasvjete u Centru i na drugim scenama,
 - dužan je da poznaje opremu za scensku rasvjetu,
 - da zna rukovati sa pultom u režiji svjetla,
 - organizuje i vodi rasvjetu na probama, predstavama i drugim manifestacijama,
 - rukovodi radom na postavci svjetla na sceni i raspolaže scenskom električnom opremom,
 - koordinira rad oko održavanja opreme,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

TEHNIČAR TONA

- A. Uslovi radnog mjesta - IV nivo kvalifikacija obrazovanja, podnivo 1 (IV1), 240 kredita CSPK-a, afirmisani dizajner tona 1 godina radnog iskustva
- B. Broj izvršilaca - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i zadataka - dizajnira ton za potrebe pozorišne produkcije i programa Centra,
- dužan je da poznaje tonsku opremu i rukovanje sa Pultom u tonskoj režiji,
- organizuje i vodi ton na probama, predstavama i drugim manifestacijama,
- rukovodi radom u postavci tona na sceni i raspolaze tonskom opremom,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

GARDEROBER KOSTIMA

- A. Uslovi radnog mjesta - III nivo kvalifikacija obrazovanja, 180 kredita CSPK-a radno iskustvo 1 godina
- B. Broj izvršilaca - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i zadataka - organizuje i rukovodi cjelokupnim fundusom pozorišta,
- vrši sve garderoberske poslove,
- priprema i iznosi kostime potrebne za predstavu,
- vodi knjigu predmeta garderobe i iste daje na revers,
- blagovremeno prijavljuje sve nedostatke vezane za garderobu,
- vodi evidenciju o stanju u fundusu,
- obavlja večerajске poslove,
- pakuje i priprema garderobu za transport,
- vodi knjigu predmeta garderobe po predstavama,
- obavlja idruge poslove po nalogu direktora.

REKVIZITER

- A. Uslovi radnog mjesta - IV nivo kvalifikacija obrazovanj , podnivo 1, (IV1), 240 kredita CSPK-a radno iskustvo 1 godina
- B. Broj izvršilaca : - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i rad. Zadataka: - vrši sve rekviziterske poslove,
- vrši utovar i istovar pozorišnog materijala iz magacina u zgradi pozorišta i van nje,
- učestvuje na svim probama i predstavama i oprema pozornicu pozorišnom rekvizitom,
- stara se o ispravnosti i tačnoj izmjeni elemenata rekvizite,
- nabavlja rekvizitu i blagovremeno prijavljuje nedostatke na rekvizitima,

- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta a koji su mu povjereni od strane pretpostavljenog.

PORTIR

- A. Uslovi radnog mjesta - IV nivo kvalifikacija obrazovanja, podnivo 1, (IV1), 240 kredita CSPK-a
radno iskustvo 1 godina
- B. Broj izvršilaca - 2 (dva)
- C. Opis poslova i zadataka - obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u objekat,
- obilazi objekat,
- pružanje informacija trećim licima o kompletnim aktivnostima Centra za kulturu Tivat,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu direktora.

ČISTAČICA

- A. Uslovi radnog mjesta: - IV nivo kvalifikacija obrazovanja, podnivo 1, (IV1),240 kredita CSPK-a
radno iskustvo 1 godina
- B. Broj izvršilaca: - 3 (tri)
- C. Opis poslova i zad. - čisti, sprema i provjetrava postorije i objekte Centra,
- čisti, sprema i dovodi u red sve aktuelne scene na kojima pripremaju ili odvijaju programi Centra,
- po potrebi obavlja poslove kurira i kafe kuvarice,
- vrši idruge poslove po nalogu diektora.

IV RJ NARODNA BIBLIOTEKA I ČITAONICA

BIBLIOTEKAR

- A. Uslovi radnog mjesta - VII nivo kvalifikacija obrazovanja, podnivo 1 (VIII), 240 kredita CSPK-a i položen bibliotekarski ispit radno iskustvo 1 godina
- B. Broj izvršilaca - 2 (dva)
- C. Opis poslova i zadataka - nabavlja i kompletira bibliotečki fond,
- klasifikuje bib. materijal,
 - daje bibliotečke informacije,
 - organizuje različite oblike propagande knjige,
 - izučava sociološke i druge probleme u vezi sa knjigom i čitanjem,
 - vodi matičnu službu i radi na unaprijeđenju bibliotečke djelatnosti,
 - izučava i stara se o primjeni savremenih metoda u radu sa čitaocima.

VIŠI KNJIŽNIČAR

- A. Uslovi radnog mjesta - V nivo kvalifikacija obrazovanja 120 kredita CSPK-a i položen bibliotekarski ispit radno iskustvo 1 godina
- B. Broj izvršilaca - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i zadataka
- katalogizuje knjige za katalog,
 - inventariše bibliotečki materijal,
 - klasifikuje djela,
 - nabavlja, pozajmljuje i razmjenjuje knjige,
 - vrši prepisku u vezi sa bibl. poslovanjem,
 - organizuje kul. obrazovne aktivnosti,
 - vodi bibl. statistiku i brine se o dokumentaciji.

KNJIŽNIČAR

- A. Uslovi radnog mjesta - IV nivo kvalifikacija obrazovanja, podnivo 1, (IV1), 240 kredita CSPK-a i položen stručni ispit radno iskustvo 1 godina
- B. Broj izvršilaca - 1 (jedan)
- C. Opis poslova i zadataka
- obrađuje bibliotečki materijal,
 - inventariše bibl. materijal,
 - vodi kartoteku,
 - reklamira neprispjele publikacije,
 - upisuje čitaoce,
 - popunjava kartu knjige,
 - popunjava karton čitaoca,
 - vodi kartoteku čitaoca,
 - piše opomene,
 - dežura u čitaonici,
 - prima, ulaže i izdaje bibl. materijal,
 - radi dnevnu statistiku,
 - brine o zaštiti bibl. materijala.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje:

Član 13

Sa licem koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu školske spreme, odnosno kvalifikacije nivoa obrazovanja ili stručne kvalifikacije, poslodavac može zaključiti Ugovor o radu na određeno vrijeme u svojstvu **pripravnika**, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 14

Poslodavac može, u slučaju povećane potrebe za radom, zaključiti Ugovor o radu na određeno vrijeme sa licem koje obavlja sezonske poslove ili radi na određenom projektu, do okončanja tog projekta, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta Centra za kulturu Tivat br. 919-17, od 10.10.2017. godine.

Član 16

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- prilog br.1- Opis poslova i radnih zadataka,
- prilog br.2- Tabelarni pregled Sistematizacije radnih mjesta u Centru za kulturu Tivat.

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Savjeta i objavljuje se na oglasnoj tabli Centra.

**PREGLED
SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA
U Centru za kulturu Tivat**

	Gr.posl.	Radno mjesto	Nivo	Rad.iskust	Br.izvršil.
01.	VII	Direktor	VII	3 god.	1
02.	VII	Umjetnički direktor	VII	3 god.	1
03.	Vd	Glavni urednik programa	VII 1	3 god.	1
04.	VIb	Rukovodilac rad. Jed. Opšti i zajednički poslovi	VII	3 god.	1
05.	Vc	Urednik umjetničkog programa – Muzički urednik	VII 1	1 god.	1
06.	Vc	Urednik umjetničkog programa – Filmski urednik	VII 1	1 god.	1
07.	Vc	Organizator i animator programa	VII 1	1 god.	3
08.	IVb	Poslovni sekretar	VII 1	1 god.	1
09.	IVa	Administrativni tehničar	V	1 god.	1
10.	III	Saradnik za izdanja i kulturne aktivnosti	IV 1	1 god.	1
11.	Va	Montažer tehničar	IV 1	1 god.	1
12.	Va	Tehničar za kino uređaje	IV 1	1 god.	1
13.	III	Domar- vozač-ložač	IV 1	1 god.	1
14.	III	Scenski dekorater	IV 1	1 god.	2
15.	III	Tehničar rasvjete	IV 1	1 god.	1
16.	III	Tehničar tona	IV 1	1 god.	1
17.	III	Garderober kostima	III	1 god.	1
18.	III	Rekviziter	IV1	1 god.	1
19.	II	Portir	IV1	1 god.	2
20.	Vc	Bibliotekar	VII 1	1 god.	2
21.	Vb	Viši knjižničar	V	1 god.	1
22.	Va	Knjižničar	IV 1	1 god.	1
23.	II	Čistačica	IV1	1 god.	3

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u članu 15 stav 1 tačka 6 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 049/08, 026/09, 088/09, 026/10, 059/11, 066/12, 031/14, 053/14, 004/18), kojim je precizirano da "akt o sistematizaciji je akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, vještine i radno iskustvo, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja."

Članom 19 Stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 049/08, 016/11, 040/11, 038/12), kojim je precizirano da "Savjet ustanove donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi i druge opšte akte ustanove".

Članom 40 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture ("Službeni list Crne Gore", br. 064/16), propisano je da su ustanove, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji dužne uskladiti sa ovim ugovorom.

Članom 11 stav 1 tačka 5 Statuta JU Centar za kulturu Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 030/16), propisano je da Savjet Ustanove donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Centru.

Razlozi za donošenje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Centar za kulturu, donosi se shodno izmjenama i dopunama važeće zakonske regulative kao i potrebama za otvaranjem novih radnih mjesta u skladu sa savremenim tokovima razvoja kulture.

Obrazloženje sadržaja Pravilnika

Pravilnik je sistematizovan u IV poglavlja.

U poglavlju I "**Opšte odredbe**" definisani su uslovi za zasnivanje radnog odnosa, status zaposlenih u Centru nakon stupanja na snagu Pravilnika, njihovu međusobnu saradnju.

U poglavlju II "**Unutrašnja organizacija**" navedene su organizacione jedinice u Centru: RJ Produkcija Centra, Opšti i zajednički poslovi, Narodna biblioteka i čitaonica, načini upravljanja i rukovođenja Centrom.

U poglavlju III "**Poslovi i radni zadaci**" utvrđen je opis poslova i radnih zadataka kao i pregled sistematizacije radnih mjesta.

U poglavlju IV "**Prelazne i završne odredbe**" utvrđen je prestanak važenja prethodnog Pravilnika, stupanje na snagu ovog Pravilnika, definisana je mogućnost zaključivanja ugovora sa pripravnicima kao i sa licima za potrebe obavljanja sezonskih poslova i projekata.

U prilogu 2 koji je sastavni dio Pravilnika naveden je šematski prikaz: grupe poslova, radnih mjesta, nivoa obrazovanja, godine radnog iskustva, broj izvršilaca.

Predsjednica Savjeta,
Ana Ivanović

