

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12), i člana 8 stav 3 i člana 11 stav 1 alineja 5 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 45/19, 28/21), na predlog poslovnog direktora Savjet Javne ustanove Centar za kulturu Tivat na sjednici održanoj 14.12.2023. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA  
U JAVNOJ USTANOVI CENTAR ZA KULTURU TIVAT**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. S-29/23 od 06.04.2023. godine u članu 7 stav 1 riječi: „14 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 17 izvršilaca“ zamjenjuju se riječima: „15 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 19 izvršilaca“.

U članu 7 stav 1 alineja 1 riječi: „sedam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno devet izvršilaca“ zamjenjuju se riječima: „osam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno deset izvršilaca“.

U članu 7 stav 1 alineja 2 riječi: „8 izvršilaca“ zamjenjuju se riječima: „devet izvršilaca“.

**Član 2**

U članu 8 u tabeli pod rednim brojem 3 - radno mjesto POSLOVNI/A SEKRETAR/KA, u koloni „Opis poslova“ poslije alineje 21 dodaje se nova alineja, koja glasi:

„- vrši blagajničke i poslove rezervacije i prodaje karata;“

Dosadašnja alineja 22 postaje alineja 23.

**Član 3**

U članu 8 u tabeli poslije rednog broja 3 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3a kao u tabeli ispod:

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
3a	<b>MENADŽER/KA ZA PROGRAMSKE POLITIKE, PLANIRANJE, PR I MARKETING</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavlja poslove planiranja i koordinisanja programa i programskih aktivnosti,</li><li>- učestvuje u kreiranju programskih politika,</li><li>- učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana rada Centra,</li><li>- učestvuje u pripremi i organizaciji programa Centra,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VI nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 180 kredita CSPK-a);</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u organizaciji svih festivala i manifestacija u organizaciji/suorganizaciji Centra,</li> <li>- predlaže saradnju i održava kontakte sa saradnicima u zemlji i inostranstvu,</li> <li>- učestvuje u organizaciji i obavlja poslove na realizaciji gostovanja,</li> <li>- koordinira saradnju sa amaterima, NVO i ostalim organizacijama i partnerima,</li> <li>- obavlja poslove odnosa sa javnošću za potrebe Centra,</li> <li>- ostvaruje saradnju sa svim sredstvima javnog informisanja, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa novinarima i stara se o obezbjeđivanju uslova za rad novinara, ažurira adresar medijskih kuća i novinara;</li> <li>- priprema saopštenja za javnost/medije,</li> <li>- učestvuje u organizaciji i prati konferencije za štampu, kontakt emisije, emisije za promociju aktivnosti Centra i slično,</li> <li>- sačinjava press-clipping za Centar,</li> <li>- obavlja poslove marketinga za potrebe Centra;</li> <li>- vrši poslove administriranja/vođenja sajta i svih naloga Centra na društvenim mrežama,</li> <li>- priprema i objavljuje sve sadržaje na sajtu Centra i stranicama Centra na društvenim mrežama, i vrši kontrolu sadržaja na navedenim medijima;</li> <li>- učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija Centra);</li> <li>- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad Centra;</li> <li>- vrši ulogu medijatora na sastancima, susretima, manifestacijama koje organizuje Centar;</li> <li>- učestvuje u organizaciji sastanaka i susreta direktora sa partnerima, firmama, organizacijama;</li> <li>- pomaže u organizaciji sastanaka (telefonska obavještenja i pozivi putem mail-a);</li> <li>- učestvuje u poslovima organizacije svečanosti Centra;</li> <li>- obavlja protokolarne poslove,</li> <li>- učestvuje u pripremi službenih putovanja;</li> <li>- vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima Centra;</li> <li>- obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove,</li> </ul>
--	---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši blagajničke i poslove rezervacije i prodaje karata,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove Poslovnog sekretara i Administrativnog tehničara,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.</li> </ul>
--	--	--	--

#### Član 4

U članu 8 u tabeli u Sektoru produkcije, pod rednim brojem 11 – radno mjesto MONTAŽER/KA TEHNIČAR/KA, u koloni „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova”, alineja 1 mijenja se i glasi:

„- Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a;”.

U članu 8 u tabeli u Sektoru produkcije, pod rednim brojem 11 – radno mjesto MONTAŽER/KA TEHNIČAR/KA, u koloni „Broj izvršilaca” broj „1” zamjenjuje se brojem „2”.

#### Član 5

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromjenjene.

#### Član 6

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na oglasnoj tabli Centra.

Broj: *S-49/23*  
Tivat, *14.12.2023. god.*

**PREDSJEDNICA SAVJETA,**

**Bojana Popović**





## OBRAZLOŽENJE

### ***Pravni osnov***

Članom 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Sl. list Crne Gore“, br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12) propisano je da savjet ustanove donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi i druge opšte akte ustanove.

Članom 8 stav 3 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat (“Službeni list Crne Gore – opštinski propisi”, br. 45/19, 28/21) definisano je da pravilnik donosi Savjet Centra na predlog direktora, a članom 11 stav 1 alineja 5 da Savjet Centra donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Centru i druge opšte akte Centra.

### ***Razlozi za donošenje***

Ovaj Pravilnik donosi se zbog znatno povećanog obima posla Centra. Rad Centra je u posljednjih pola godine značajno unaprijeđen, u kvalitativnom i kvantitativnom smislu, što je opšte prepoznatljivo.

Neophodno je angažovanje još jednog izvršioca na radnom mjestu Montažer-tehničar, imajući u vidu da imamo mali broj izvršilaca u dijelu tehničkih radnih mjesta u Sektoru produkcije.

Takođe, nužno je otvaranje novog radnog mjesta za programske politike, planiranje, pr i marketing, jer postojeći kadar ne može postići da na valjan i efikasan način, pored redovnih poslovnih obaveza, sistematično i strateški promoviše količinu sadržaja koji Centar produkuje, što je najvažniji segment u cilju privlačenja publike. Pomoć postojećem kadru je potrebna i u dijelu kreiranja, planiranja i koordinacije programskih aktivnosti u kontekstu sveukupnog rada i funkcionisanja Centra.

### ***Usaglašenost sa zakonima i drugim propisima***

Ovaj Pravilnik je u usaglašen sa Zakonom o kulturi („Sl. list Crne Gore“, br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12) i Statutom Javne ustanove Centar za kulturu Tivat (“Službeni list Crne Gore – opštinski propisi”, br. 45/19, 28/21).

### ***Procjena sredstava za sprovođenje ovog Pravilnika***

Sredstva za sprovođenje ovog Pravilnika obezbjeđena su u budžetu Centra za 2024. godinu.