

Na osnovu člana 19 Zakona o kulturi („Sl. list CG”, br. 49/2008 i 38/2012), člana 11 Odluke o osnivanju Javne ustanove Centar za kulturu – Pljevlja („Sl. list CG - Opštinski propisi”, br. 1/2020), člana 12 Statuta JU Centar za kulturu Pljevlja („Sl. list CG - Opštinski propisi”, br. 43/2020) i člana 16 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl. list CG”, br. 64/16), Savjet Javne ustanove Centar za kulturu – Pljevlja na sjednici od 27.01.2021. godine donio je

Црна Гора
Општина Пљевља

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za kulturu – Pljevlja

Број: 01-018/21-102/1

Пљевља, 27.01.2021. год

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, naziv radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova i rukovođenju Javnom ustanovom Centar za kulturu – Pljevlja (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku, upotrebljeni u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

U Centru se vrše poslovi utvrđeni članom 4 Odluke o osnivanju Javne ustanove Centar za kulturu - Pljevlja, a odnose se na:

- priređivanje simpozijuma, festivala, koncerata, predavanja, savjetovanja, tribina, smotri, svečanih akademija, tematskih programa, kulturno-umjetničkih i drugih programa manifestacionog tipa koji su od značaja za kulturu;
- priređivanje pozorišnih predstava i filmskih projekcija;
- pružanje organizacione, stručne i druge pomoći organizacijama iz oblasti kulture na teritoriji opštine Pljevlja;
- saradnja sa drugim institucijama i organizacijama iz oblasti kulture;
- obavljanje marketinga u oblasti kulture;
- unapređenje amatersko kulturno-umjetničkog stvaralaštva i stvaralaštva lica sa invaliditetom;
- opšte unapređenje stvaralaštva kroz prezentaciju, promociju umjetničkih dijela i drugih oblika kulturnog stvaralaštva;
- prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentacione građe vezane za kulturni život u opštini;
- ugostiteljska djelatnost i druge djelatnosti koje se uobičajeno obavljaju uz osnovnu djelatnost;
- i druge djelatnosti u skladu sa Statutom i Zakonom.

II – ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG POSLOVA

Član 4

Organizacione jedinice Centra su:

1. Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti

2. Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom

Član 5

Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti učestvuje u planiranju i organizovanju rada Centra; vrši pravne poslove, normativnu djelatnost i administrativne poslove; tumači i primjenjuje opšte akte i zakonske propise; administrira sjednicama Savjeta Centra; izrađuje sve normativne akte i podneske, vrši izmjene i dopune opštih akata; izrađuje i evidentira sve ugovore; učestvuje u objezbjedivanju i raspoređivanju finansijskih sredstava za rad Centra; učestvuje u planiranju i pripremi programa rada i razvoja Centra; učestvuje u planiranju unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; učestvuje u usklađivanju rada sa osnivačem i drugim ustanovama kulture; učestvuje u planiranju zapošljavanja i raspoređivanja zaposlenih i u pripremanju odluka o njihovim pravima i obavezama; priprema informacije Osnivaču, zaposlenim i javnosti o radu Centra; u koordinaciji sa nadležnim Sekretarijatom, ostalim ustanovama kulture, kulturno umjetničkim društvima, nevladinim sektorom o ostalim kulturnim poslenicima planira i realizuje programe iz oblasti kulture, vodi računa o blagovremenim najavama i marketingu planiranih programa; obavlja poslove upoznavanja šire javnosti o održanim projektima sačinjavanjem brošura ili prezentacija putem medija; vodi evidencije koje se tiču kulturne djelatnosti Centra i svemu bitnom za planiranje i rad Centra; učestvuje u organizaciji manifestacija od šireg i lokalnog interesa; vrši druge poslove u skladu sa Statutom i Zakonom.

Član 6

Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom vrši poslove koji se odnose na: pripreme za investiciono i tehničko održavanje objekata Centra; tekuće održavanje: podstanice centralnog grijanja, sistema rashlađivanja, sistema za dojavu požara, PTT uređaja, video nadzora, elektro instalacija, scenske tehnike, scenske mehanike i audiovizuelne opreme, hidrotehničkih instalacija i opreme; vrši pripremu za organizovanje i ugovaranje izrade investiciono-tekuće dokumentacije za poslove investicija; učestvuje u stručnom nadzoru nad ugovorenim radovima i uslugama iz domena održavanja i upravljanja tehnikom; vrši tehničku pripremu sala i drugih prostora u kojima se realizuju programi Centra, pomaže u izradi scenografije za kulturne manifestacije u objektu Centra; obavlja održavanje inventara i vrši druge djelatnosti u skladu sa Statutom i Zakonom.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 7

Poslovi iz djelokruga Centra obavljaju se u okviru 12 radnih mjesta, sa 13 izvršilaca.

Rukovodilac Centra je Direktor Centra, koga bira Savjet, uz saglasnost Osnivača na osnovu Javnog konkursa u skladu sa Zakonom, Statutom i Programom razvoja Centra, koji je svaki kandidat, obavezan da uz dokumenta o ispunjavanju opštih i posebnih uslova, priloži na Javni konkurs.

Mandat Direktora traje 4 (četiri) godine.

Član 8

U Centru se sistematizuju sledeća radna mjesta, za koja su pored opštih uslova propisanih Zakonom i Statutom predviđeni posebni uslovi:

a) s i s t e m a t i z a c i j a

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi vršenja poslova	Broj izvršilaca	Koeficijent
1	Direktor	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a – društvenog smjera, - da je afirmisan u oblasti društvenih nauka, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - posjedovanje radnih, stručnih i organizacionih sposobnosti,	1 (jedan)	12,50
Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti				
2	Rukovodilac odjeljenja - Organizator programa	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a – društvenog smjera, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.	1 (jedan)	7,40
3	Referent za finansijsko administrativne poslove	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, ekonomske ili pravno - administrativne struke, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.	1 (jedan)	4,70
4	Portir-redar-biletar	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, tehničko-uslužnog smjera, - 1 (jedna) godina radnog iskustva, - Sertifikat za obezbjeđenje imovine i lica.	1 (jedan)	4,10
5	Portir-redar-čuvar	- III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 kredita CSPK-a, - 1 (jedna) godina radnog iskustva, - Sertifikat za obezbjeđenje imovine i lica.	1 (jedan)	3,90
6	Redar-biletar	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, - 1 (jedna) godina radnog iskustva.	1 (jedan)	4,10
7	Redar-kurir lice sa invaliditetom	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a – društvenog smjera, - 1 (jedna) godina radnog iskustva.	1 (jedan)	4,10

8	Domaćica-Garderobier	- IV/1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 ili 180 kredita CSPK-a,, - 1 (jedna) godina radnog iskustva,	2 (dva)	3,90
Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom				
9	Rukovodilac Odjeljenja	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, elektrotehnički fakultet - studije primenjenog računarstva, - 3 (tri) godine radnog iskustva.	1 (jedan)	7,40
10	Tehničar za rasvjetu i scenske efekte	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, tehničar PTT saobraćaja ili tehničke struke , - 1 (jedna) godine radnog iskustva	1 (jedan)	4,10
11	Tehničar tona, videa i kino-operater	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, elektrotehničar računara ili tehničke struke, - 1 (jedna) godina radnog iskustva.	1 (jedan)	4,10
12	Domar-scenski radnik	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, tehničke struke, - 1 (jedna) godina radnog iskustva.	1 (jedan)	4,10

b) opis poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova
1	Direktor	Direktor Centra: predlaže Statut; organizuje rad i vodi poslovanje; predstavlja i zastupa Centar; predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja; predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta koja donosi Savjet; predlaže plan i program rada Centra; podnosi Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju; obezbjeđuje uslove i sredstva za ostvarivanje programa rada; izvršava odluke Savjeta; postavlja i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica; donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i drugim pitanjima vezanim za radne odnose, prava i obaveze za zaposlene u Centru; stara se o zakonitosti rada; do odluke nadležnog organa obustavlja od izvršenja odluke Savjeta za koje smatra da su nezakonite i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim opštim aktima.
Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti		
2	Rukovodilac odjeljenja - organizator programa	Predlaže programsku koncepciju razvoja Centra, umjetnički program i pravila ostvarivanja umjetničkog programa; prati rad i vodi računa o kvalitetu predstava i repertoaru u Centru; obavlja poslove organizacije, planiranja i pripremanja svih vrsta umjetničkih programa: muzičkih, zabavnih, pozorišnih, poetskih, filmskih, likovnih, informativno-edukativnih i promotivnih; pored pobrojanih aktivnosti vezanih za kulturu pruža logističku podršku i ostalim društvenim, humanitarnim i sportskim događajima, kao i aktivnostima opštinskih organa i službi prilikom održavanja javnih rasprava, okruglih stolova, promocija, javnih tribina i press konferencija, koje se mogu održavati u prostoru Centra; po rasporedu dežura na koncertima, predstavama i drugim manifestacijama; organizuje marketinško predstavljanje Centra i vrši druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Direktoru.

3	Referent za finansijsko administrativne poslove	Vrši poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i čuvanje personalnih evidencija zaposlenih, vodi evidencije iz radnih odnosa, stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja službenika; vrši obračun zarada; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema, obavlja administrativne i tehničke poslove; učestvuje u pripremi i administriranju dokumentacije, izvještaja i planova; priprema razne izvještaje i vodi matične evidencije; vodi arhivu u propisane djelovodnike zavođenja i razvođenja interne pošte; vodi evidencije i preuzima dnevne prihode vezane za aktivnosti Centra kojima se ostvaruje prihod u gotovom novcu i isti uplaćuje na račun Centra; vodi blagajničke poslove; odlaže spise u arhivu; vodi djelovodni protokol o prijemu, distribuciji i otpremanju pošte; priprema poštu za ekspediciju i unosi u predajnu knjigu i vodi računa da svaka pošiljka bude pravilno pripremljena; vrši pakovanje pošte; stara se o objavi akata na oglasnoj tabli Centra i obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
4	Portir-redar- biletar	Obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u objekat i poništavanje ulaznica; održavanje reda u toku programa; vrši zaštitu objekta i opreme; preduzima preventivne mjere zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda; obilazi objekat; pruža informacije trećim licima o aktivnostima Centra; odgovoran je za bezbjednost zgrada i imovine Centra; u toku smjene vodi evidenciju zaposlenih i stranaka ulaska u poslovni prostor Centra; sprječava neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje; prati i prijavljuje pojave koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Centru; Obavlja poslove prijema, zaduženja i pripreme blokova ulaznica za sve vrste programa u Centru; prodaje karata na šalteru, vrši povraćaj neiskorišćenih karata i vraćanje novca posjetiocima u slučaju otkazivanja programa; sređivanje dnevnog pazara poslije svakog programa; vodi evidenciju prijema i izdavanja karata; vrši upućivanje gledalaca u sale, obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u objekat; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Centra. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
5	Portir-redar-čuvar	Obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u objekat i poništavanje ulaznica; održavanje reda u toku programa; vrši fizičko obezbjeđenje i zaštitu objekta, lica i opreme; obilazi objekat i vrši poslove nadzora nad zgradom, osnovnim sredstvima, sredstvima rada i sitnim inventarom; pruža informacije trećim licima o aktivnostima Centra; odgovoran je za bezbjednost zgrada i imovine Centra; u toku smjene vodi evidenciju zaposlenih i stranaka u poslovnom prostoru Centra; sprječava neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje; prati i obavještava o pojavama koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Centru; vrši upućivanje gledalaca u sale, vodi evidenciju, odnosno vrši upis u knjigu dežurstava lica koja su ulazila u zgradu posle radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Centra. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
6	Redar-biletar	Obavlja poslove prijema, zaduženja i pripreme blokova ulaznica za sve vrste programa u Centru; prodaje karata na šalteru, vrši povraćaj neiskorišćenih karata i vraćanje novca posjetiocima u slučaju otkazivanja programa; stara se o evidentiranju i čuvanju dnevnog pazara poslije svakog programa; vodi evidenciju prijema i izdavanja karata; obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica i poslove održavanja reda u objektu; vrši upućivanje gledalaca u sale, prati i obavještava o pojavama koje mogu ugroziti bezbjednost ili nanijeti štetu zaposlenim u Centru ili objektu Centra; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.

7	Redar-kurir lice sa invaliditetom	Vrši distribuciju pošte i propagandnog materijala za potrebe Centra; poštu upisanu u dostavnu knjigu za mjesto otprema blagovremeno i uredno na naznačenu adresu i dostavnicu popunjenu u skladu sa zakonskim propisima vraća Centru; vrši upućivanje gledalaca u sale, prati i obavještava o pojavama koje mogu ugroziti bezbjednost ili nanijeti štetu zaposlenim u Centru ili objektu Centra; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
8	Domaćica- Garderober	Vrši poslove koji se odnose na održavanje higijene Centra, vrši čišćenje kancelarija, hodnika, stepeništa, zajedničkih prostorija, WC-a, sala i drugih prostorija, patosa, tepiha, etisona, staza, lustera, kancelarijskog namještaja, zavjesa i dr.; vrši poslove garderobera publike i po potrebi vrši poslove kafe kuvarice; stara se o racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje, pomaže u šminkernici i garderobi tokom pripreme predstava i programa, vrši upućivanje gledalaca u sale, vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru
Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom		
9	Rukovodilac odjeljenja	Vrši organizovanje i kontrolu tehničkog obezbjeđenja objekta i opreme; planira i organizuje izvođenje radova pri tekućem održavanju opreme, uređaja, sredstava za rad i objekta Centra; Vrši IT održavanje (računari i ostala računarska oprema), mreže, sajta; vrši pripremu dizajna i sadržaja za štampu; obilazi i kontroliše rad podstanice grijanja i u slučaju težih kvarova po odobrenju direktora angažuje druge radnike za završavanje tih poslova; vrši nadzor rada u projekcionoj i PP sobi; vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Direktoru.
10	Tehničar za rasvjetu i scenske efekte	Vrši poslove upravljanja svjetlosnom tehnikom za potrebe pozorišne produkcije i programa Centra; stara se o opremi rasvjete u Centru; organizuje i vodi opremu u projekcionoj sobi; podešava i upravlja ostalom scenskom tehnikom i mehanikom u Centru, koordinira rad oko održavanja opreme, kontroliše video nadzor u PP sobi; kontroliše ispravnost i rad cugova dekorativne i scenske rasvjete; podnosi izvještaj nadređenim o stanju sredstava i uređaja za realizaciju programa; predlaže angažovanje stručnih službi za slučaj kvarova koje ne može sam da otkloni; vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
11	Tehničar tona, videa i kinooperater	Vrši poslove dizajniranja audio vizuelnih efekata za potrebe pozorišne produkcije i programa Centra; stara se o audio vizuelnoj opremi u Centru; organizuje i vodi tonsku opremu u projekcionoj sobi; koordinira rad oko održavanja tonske opreme; kontroliše PP opremu u Splinker sobi; rukuje uređajima potrebnim za realizaciju filmskog programa; priprema, rukuje i brine o ispravnosti opreme; otklanja eventualna oštećenja i kvarove na opremi, a u slučaju oštećenja i kvarova većeg obima predlaže angažovanje stručne službe u cilju što bržeg i kvalitetnijeg dovođenja u ispravno stanje; vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
12	Domar-scenski radnik	Vrši opravku i održavanje elektro instalacija (zamjena sijalica, osigurača, prekidača, utičnica i sl.), vrši opravku i održavanje bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija, vrši zamjenu polomljenih stakala i reklamnih panoa, opravljajući sitni inventar i osnovna sredstva (kancelarijski namještaj, stolice, stolove, plakare i sl.), u slučaju kvarova većeg obima, koji iziskuje veću stručnost, po odobrenju direktora angažuje druge radnike za završavanje tih poslova, vodi evidenciju materijala za tekuće održavanje objekta, stara se o ispravnosti aparata za protivpožarnu zaštitu, kontroliše PP opremu u Splinker sobi, kontroliše sve radijatore, ozračuje ih i vrši regulaciju na njima, pomaže na poslovima postavljanja scenografije i rekvizita u višenamjenskoj sali, po nalogu vrši nabavku nedostajućih rekvizita; obavlja poslove vozača po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 10

Prijem Direktora po javnom Konkursu, Savjet Centra će izvršiti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zapošljavanje na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na osnovu javnog Oglasa, Direktor Centra će izvršiti u roku od 60 dana od dana stupanja na dužnost.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobijanjem saglasnosti Predsjednika opštine i biće objavljen na oglasnoj tabli.

Član 12

Sastavni dio ovog Pravilnika je saglasnost Predsjednika opštine.

Broj: 13-2.
Pljevlja, 27.01.2021.godine



PREDSJEDNIK SAVJETA

Vladan Vučinić

Vladan Vučinić

V - SAGLASNOST PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centra za kulturu - Pljevlja broj: 13-2, od 27.01.2021. godine.



PREDSJEDNIK OPŠTINE

Igor Golubović

Igor Golubović

Na osnovu člana 19 stav 5 Zakona o kulturi („Sl. List CG“, br. 49/2008 i 38/2012), člana 12 Statuta Javne Ustanove Centar za kulturu Pljevlja („Sl. list CG“ – Opštinski propisi, br. 43/2020), člana 11 Odluke o osnivanju JU Centar za kulturu – Pljevlja, i člana 16 Granskog kolektivnog ugovora iz oblasti kulture („Sl. list CG“, br 64/16), Savjet Javne Ustanove Centar za kulturu Pljevlja na sjednici od 28.01.2022. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE CENTAR ZA KULTURU – PLJEVLJA

Član 1

U članu 7 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji JU Centar za kulturu – Pljevlja dodaje se:

U alineji 1 Poslovi iz djelokruga Centra obavljaju se u okviru 17 radnih mjesta sa 19 izvršilaca.

Član 2

U članu 8 mjenja se:

a) Sistematizacija

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi vršenja poslova	Broj izvršilaca	Koeficijent
Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti				
1.	<i>Pomoćnik direktora</i>	- VII/1 nivo kvalifikacija obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a društvenog smjera, - Da je afirmisan u oblasti društvenih nauka, - Najmanje 3 godine radnog iskustva, - Posjedovanje radnih, stručnih i organizacionih sposobnosti.	1 (jedan)	9,40
2.	<i>Savjetnik za agencijske poslove i marketing</i>	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a društvenog smjera, - Najmanje 3 godine radnog iskustva, - Posjedovanje radnih, stručnih i organizacionih sposobnosti, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.	1 (jedan)	7,00
3.	<i>Grafički dizajner</i>	- VI nivo kvalifikacija obrazovanja - Poznavanje stranih jezika - 1 godina radnog iskustva	1 (jedan)	6,10

3.	Čistačica	- II nivo kvalifikacija obrazovanja u obimu 120 kredita CSPK-a, - 1 godina radnog iskustva	1(jedan)	2,75
Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom				
4.	Nosač tereta -fizički radnik	-prvi nivo, podnivo dva (I2)	2(dva)	2,60

b.) Opis poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova
1.	Pomoćnik direktora	Pomaže direktoru u organizaciji produkcije i programa Centra (pozorišni, likovni, muzički, filmski i dr.); predlaže operativni plan rada na projektima; bavi se ispitivanjem tržišta, odnosno interesovanjem građana i pravnih lica za preduzimanje određenih aktivnosti (organizovanje djelatnosti ili kulturno-umjetničkih programa) i u tom cilju posreduje i uspostavlja poslovnu saradnju tj. organizuje poslovne sastanke i kontakte sa poslovnim partnerima; obavlja i druge poslove iz domena svoje nadležnosti, a po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Direktoru.
2.	Savjetnik za agencijske poslove i marketing	Dizajnira i daje idejna rješenja za plakate, kataloge, pozivnice, reklame kao i druge publikacije; vrši pripremu za štampu za sve publikacije koje izdaje Centar; skenira i prikuplja materijal i formira dokumentaciju Centra; organizuje poslove vezane za odnose sa javnošću Centra. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
3.	Čistačica	Vrši poslove koji se odnose na održavanje higijene Centra , vrši čišćenje kancelarija, hodnika, stepeništa, zajedničkih prostorija, WC-a, sala i drugih prostorija, patosa, tepiha, etisona, staza, lustera, kancelarijskog namještaja, zavjesa i dr; vrši poslove garderobera publike tokom predstava; stara se o racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje; vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
4.	Grafički dizajner	Obavlja poslove koji se odnose na fotografisanje značajnih događaja, manifestacija i projekata, izvjestaja i brošura; priprema vizuelnu identifikaciju bilborda, plakata, postera i ostalih promo materijala; saradnja sa korisnicima elektronskih usluga u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka iz elektronskog sistema

5.	Nosač tereta-fizički radnik	Vrši sve fizičke poslove za potrebe rada Centra; vrši utovar i istovar scenskog materijala; oprema pozornicu scenskim rekvizitama; obavlja i druge poslove koji proizilaze a po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja i Direktor.
----	------------------------------------	--

Član 3

Ova dopuna Pravilnika stupa na snagu dobijanje saglasnosti Predsjednika Opštine i biće objavljena na Oglasnoj tabli Ustanove.

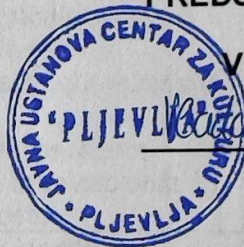
Član 4

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Centar za kulturu – Pljevlja je saglasnost Predsjednika Opštine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Centar za kulturu – Pljevlja.

Broj: 24/22

Pljevlja, 28.01.2022. godine

PREDSJEDNIK SAVJETA



Vladan Vučinić

Vladan Vučinić

V- SAGLASNOST PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Centar za kulturu – Pljevlja broj: 24/22, od 28.01.2022. godine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

IGOR GOLUBOVIĆ



Igor Golubović

Na osnovu člana 19 Zakona o kulturi ("Sužbeni list CG" br. 49/2008 i 38/2012), člana 11. Odluke o osnivanju Javne ustanove Centar za kulturu – Pljevlja ("Službeni list CG - Opštinski propisi" br.1/2020) i čl.12 Statuta JU Centar za kulturu Pljevlja od 23.06.2020.godine (Sl.I. CG-opštinski propisi , br.43/2020) , Savjet Javne ustanove Centar za kulturu – Pljevlja na sjednici od 28.03.2023.godine donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za kulturu Pljevlja

Član 1.

U članu 7 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji JU Centar za kulturu –Pljevlja dodaje se:
U alineji 1 Poslovi iz djelokruga Centra obavljaju se u okviru 23 radna mjesta.

Član 2.

U članu 8 mijenja se:

a) s i s t e m a t i z a c i j a

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi vršenja poslova	Broj izvršilaca	Koeficijent
1	Direktor	-VII/1 kvalifikaciju visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, -društvenog smjera -da je afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih nauka, -najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, -posjedovanje radnih, stručnih i organizacionih sposobnosti	1 (jedan)	12,5
2	Pomoćnik direktora	-VII/1 kvalifikaciju visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, -društvenog smjera -da je afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih nauka, -najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, -posjedovanje radnih, stručnih i organizacionih sposobnosti	1(jedan)	11.6
Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti				
3	Rukovodilac odjeljenja-Organizator programa	-VII/1 kvalifikaciju visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, -društvenog smjera -najmanje 3(tri) godine radnog iskustva	1 (jedan)	10.6

4	Savjetnik za finansijsko računovodstvene poslove	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a ekonomski fakultet, -najmanje 3 godine radnog iskustva -posjedovanja radnih, stručnih I organizacionih sposobnosti, poznavanje rada na računaru.	1(jedan)	9.1
5	Savjetnik za agencijske poslove i marketing	-VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a društvenog smjera, -najmanje 3 godine radnog iskustva -posjedovanja radnih, stručnih I organizacionih sposobnosti, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.	1 (jedan)	9.1
6	Grafički dizajner,	-VI nivo kvalifikacija obrazovanja -poznavanje stranih jezika -1 godina radnog iskustva	1(jedan)	8.0
7	Referent za finansijsko administrativne poslove	IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, ekonomske ili pravno administrativne struke -najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva	1(jedan)	6.5
8	Portir-redar-čuvar	IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK -1(jedna) godina radnog iskustva -sertifikat za obezbjeđenje imovine i lica	2(dva)	6.3
9	Portir-čuvar-biletar	IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a -1(jedna) godina radnog iskustva	1(jedan)	6.3
10	Redar-kurir lica sa invaliditetom	-IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a-društvenog smjera -1(jedna)godina radnog iskustva	1(jedan)	6.3
11	Portir-redar-čuvar	-III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK-a -1(jedna)godina radnog iskustva -Sertifikat za obezbjeđenje imovine i lica	1(jedan)	6.1
12	Biletar,prodavač suvenira,razvodnik -osoba sa invaliditetom-	-IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 CSPK-a-ekonomske struke -Najmanje tri godine radnog iskustva	1(jedan)	6.0
13	Garderober publike,kafe kuvarica,razvodnik	III ili IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 ili 240 kredita CSPK -1(jedna)godina radnog iskustva	2(dva)	6.0

14	čistačica	-II nivo kvalifikacija u obimu od 120 kredita CSKP -1(jedna) godina radnog iskustva	2(dva)	5,2
Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom				
15	Rukovodilac Odjeljenja	-VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a , elektrotehnički fakultet- studije primjenjenog računarstva -1(jedna)godina radnog iskustva	1 (jedan)	10.6
16	Tehničar za rasvjetu i scenske efekte	-IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a tehničar PTT saobraćaja -1 (jedna) godine radnog iskustva	1 (jedan)	6.3
17	Tehničar tona,video i kino operater	-IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a elektrotehničar računara ili tehničke struke -1(jedna) godina radnog iskustva	1 (jedan)	6.3
18	Domar-scenski radnik	--IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a tehničke struke -1(jedna) godina radnog iskustva	1(jedan)	6.3
19	Nosač tereta-fizički radnik	-prvi nivo podnivo 2	2(dva)	5.1

b) opis poslova

Redni broj	Kategorizacija radnog mjesta, Zvanje	Opis poslova
1	Direktor	Direktor Centra: predlaže Statut; organizuje rad i vodi poslovanje; predstavlja i zastupa Centar; predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja; predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta koja donosi Savjet; predlaže plan i program rada Centra; podnosi Izveštaj o radu i Izveštaj o finansijskom poslovanju; obezbjeđuje uslove i sredstva za ostvarivanje programa rada; izvršava odluke Savjeta; postavlja i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Centru; stara se o zakonitosti rada; u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa obustavlja od izvršenja odluke Savjeta za koje smatra da su nezakonite i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim opštim aktima.
2	Pomoćnik direktora	Pomaže direktoru u organizaciji produkcije i programa Centra (pozorišni, likovni, muzički, filmski idr.) predlaže operativni plan rada na projektima; bavi se ispitivanjem tržišta, odnosno interesovanjem građana i pravnih lica za preduzimanje određenih aktivnosti (organizovanje djelatnosti ili kulturno-umjetničkih programa) i u tom cilju posreduje i uspostavlja poslovnu saradnju tj. Organizuje poslovne sastanke i kontakte sa poslovnim partnerima; obavlja i druge poslove iz domena svoje nadležnosti, a po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Direktoru.
Odjeljenje opštih poslova		
3	Rukovodilac odjeljenja Organizator programa	Predlaže programsku koncepciju razvoja Centra, umjetnički program i pravila ostvarivanja umjetničkog programa; prati rad i vodi računa o kvalitetu predstava i repertoaru u Centru; obavlja poslove organizacije, planiranja i pripremanja svih vrsta umjetničkih programa, muzičkih, zabavnih, pozorišnih, poetskih, filmskih, likovnih informativno-edukativnih i promotivnih; pored pobrojanih aktivnosti vezanih za kulturu pruža logističku podršku i ostalim društvenim, humanitarnim i sportskim događajima, kao i aktivnostima opštinskih organa i službi prilikom održavanja javnih rasprava, okruglih stolova, promocija, javnih tribina i press konferencija, koje se mogu održavati u prostoru Centra; po rasporedu dežura na koncertima, predstavama i drugim manifestacijama; organizuje marketinško predstavljanje Centra i vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Direktoru
4	Savjetnik za finansijsko računovodstvene poslove	-Organizuje, rukovodi i prati izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova Prati izvršenje finansijskog plana i izrađuje izvještaj o izvršenju istog (periodične i godišnje)

		Prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstvenih poslova Dostavlja uputstva za rad iz oblasti računovodstva. Učestvuje u planiranju svih nabavki. Vođenje materijalno robnog knjigovodstva Obrađuje pojedinačne popisne liste i vrši usaglašavanje stanja sa popisnom komisijom Stara se da se fakturisani iznosi naplate u valutnom roku. Izvještava direktora o naplati potraživanja i problemima u naplati Sprovođenje postupka javnih nabavki <i>Predlaže planove obuke i stručnog usavršavanja kadrova službe</i> Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Centra. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktoru
5	Savjetnik za agencijske poslove i marketing	Dizajnira i daje idejna rješenja za plakate, kataloge, pozivnice, reklame kao i druge publikacije; vrši pripremu za štampu za sve publikacije koje izdaje Centar; kordinira poslovima štampe i dopremanja u ustanovu i distribucije promotivnog materijala, skenira i prikuplja materijal i formira dokumentaciju Centra; Vodi i ažurira zvanične naloge ustanove na društvenim mrežama kao i veb-sajt ustanove; organizuje poslove vezane za odnose sa javnošću Centra; izrađuje najave i saopštenja za medije i internet portale o Ustanovi i njenim programskim aktivnostima i distribuira ih preko elektronske pošte; Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
6	Grafički dizajner	Obavlja poslove koji se odnose na fotografisanje značajnih događaja, manifestacija i projekata, izvještaja i brošura; priprema vizuelnu identifikaciju bilborda, plakata, postera i ostalih promo materijala; saradnja sa korisnicima elektronskih usluga u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka iz elektronskog sistema. obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Centra. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktoru

7	Referent za finansijsko administrativne poslove	Vrši poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih, vodi evidenciju iz radnih odnosa, stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja službenika; vrši obračun zarade, vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema, obavlja administrativne i tehničke poslove; učestvuje u pripremi i administriranju dokumentacije, izvještaja i planova; priprema razne izvještaje i vodi matične evidencije; vodi arhivu u propisane knjige zavodjenja i razvodjenja interne pošte; vodi evidencije i preuzima dnevne prihode vezane za aktivnosti Centra kojima se ostvaruje prihod u gotovom novcu i isti uplaćuje na račun Centra; vodi blagajničke poslove; odlaže spise u arhivu; vodi djelovodni protokol o prijemu, distribuciji i otpremanju pošte; priprema poštu za ekspediciju unosi u predajnu knjigu i vodi računa da svaka pošiljka bude pravilno pripremljena; vrši pakovanje pošte; stara se o objavi akata na oglasnoj tabli Centra i obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Centra. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktoru
8	Portir-redar-čuvar	Obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u objekat i poništavanje ulaznica; održavanje reda u toku programa; vrši zaštitu objekta i opreme; preuzima preventivne mjere zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda; obilazi objekat; pruža informacije trećim licima o aktivnostima Centra; odgovoran je za bezbjednost zgrade i imovine Centra. u toku smjene vodi evidenciju zaposlenih istanaka ulaska u poslovni prostor Centra; sprečava neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje; prati i prijavljuje pojave koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Centru; vrši upućivanje gledalaca u salu, obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u objekat; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktoru
9	Portir-čuvar- biletar	Obavlja poslove prijema, zaduženja i pripreme blokova ulaznica za sve vrste programa u Centru; prodaje karata na šalteru, vrši povraćaj neiskorišćenih karata i vraćanje novca posjetiocima u slučaju otkazivanja programa; sređivanje dnevnog pazara poslije svakog programa; vodi evidenciju prijema i izdavanja karata; obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u objekat; vrši upućivanje gledalaca gledalaca u salu, prati i obavještava o pojavama koje mogu ugroziti bezbjednost ili nanijeti štetu zaposlenima u Centru ili objektu Centra obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru

10	Redar-kurir lice sa invaliditetom	Vrši distribuciju pošte i propagandnog materijala za potrebe Centra ; poštu upisanu u dostavnu knjigu za mjesto otprema blagovremeno i uredno na naznačenu adresu i dostavnicu popunjenu u skladu sa zakonskim propisima vraća Centru;Vrši upućivanje gledalaca u salu prati i obavještava o pojavama koje mogu ugroziti bezbjednost ili nanijeti štetu zaposlenima u Centru ili objektu Centra; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Centra.Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru
11	Portir-redar-čuvar	Obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u obejkat poništavnje ulaznica;održavanje reda u toku programa; vrši fizičko obezbjeđivanje i zaštitu objekta,lica i opreme;obilazi objekat i vrši poslove nadzora nad zgradom,osnovnim sredstvima i sitnim inventarom;pruža informacije trećim licima o aktivnostima Centra odgovoran je za bezbjednost zgrade i imovine Centra;u toku smjene vodi evidenciju zaposlenih i stranaka uposlovnom prostoru Centra spriječava neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje,prati i obavještava o pojavama koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Centru;vrši upućivanje gledalaca u saluvodi evidenciju odnosno vrši upis u knjigu dežurstva lica koja su ulazila u zgradu poslije radnog vremena, ; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Centra.Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru
12	Biletar,prodavač suvenira,razvodnik-osoba sa invaliditetom	-Dnevno prodaje ulaznice,knjige,kataloge,suvenire -daje informacije o predstavama i cijeni ulaznica,vrši rezervaciju ulaznica -dnevno kontroliše i predaje izvještaje o prodaji i prometu biletarnice -Uplaćuje dnevni Pazar na žiro –racun Centra.vrši i druge poslove po naređenju direktora.Za svoj rad odgovara finansijsko-administrativnoj službi i Direktoru
13	Garderober publike-razvodnik	Vrši poslove koji se odnose na održavanje higijene Centra , vrši čišćenje kancelarija, hodnika, stepeništa, zajedničkih prostorija, WC-a, sala i drugih prostorija, patosa, tepiha, etisona, staza, lustera, kancelarijskog namještaja, zavjesa i dr. ; vrši poslove garderobera publike tokom predstava i po potrebi kafe kuvarice stara se o racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje, vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Direktoru
14.	čistačica	Vrši poslove koji se odnose na održavanje higijene Centra , vrši čišćenje kancelarija, hodnika, stepeništa, zajedničkih prostorija WC-a, sala i drugih prostorija, patosa, tepiha, etisona, staza lustera, kancelarijskog namještaja, zavjesa i dr. vrši poslove garderobera publike tokom predstava, stara se o racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje, vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktoru
Odjeljenje održavanja		

15	Rukovodilac Odjeljenja održavanja	Vrši organizovanje i kontrolu tehničkog obezbjeđenja objekta i opreme ; planira i organizuje izvođenje radova pri tekućem održavanju opreme , uređaja , sredstava za rad i objekta Centra; Vrši IT održavanje (računari i ostala računarska oprema), mreže, sajta ; vrši pripremu dizajna i sadržaja za štampu ; obilazi i kontroliše rad podstanice grijanja i u slučaju težih kvarova po odobrenju direktora angažuje druge radnike za završavanje tih poslova; vrši nadzor rada u projekcionoj i PP sobi ; vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Direktor.
16	Tehničar za rasvjetu i scenske efekte	Vrši poslove upravljanja svjetlosnom tehnikom za potrebe pozorišne produkcije i programa Centra ; stara se o opremi rasvjete u Centru; organizuje i vodi opremu u projekcionoj sobi; podešava i upravlja ostalom scenskom tehnikom mehanikom u Centru, kordinira rad oko održavanja opreme , kontroliše videonadzor u PP sobi; kontroliše ispravnost i rad cugova dekorativne i scenske rasvjete ;podnosi izvještaj nadređenima o stanju sredstvava i uređaja za realizaciju programapredlaže angažovanje stručnih službi za sličaj kvarova koje ne može sam da otkloni vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara rukovodiocu oddjeljenja i Direktor.
17	Tehničar tona i videa	Vrši poslove dizajniranja audio vizuelnih efekata za potrebe pozorišne produkcije i programa Centra ; stara se o tonskoj opremi u Centru; organizuje i vodi tonsku opremu u projekcionoj sobi; kordinira rad oko održavanja tonske opreme ; kontroliše PP opremu u Splinker sobi;rukuje uređajima potrebnim za realizaciju filmskog programa; priprema rukuje i brine o ispravnosti opreme, otklanja eventualna oštećenja i kvarove na opremi,a u slučaju oštećenja i kvarova većeg obima predlaže angažovanje stručne službeu cilju što bržeg i kvalitetnijeg dovođenja u ispravno stanje; vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktor.
18	Domar-scenski radnik	- vrši opravku i održavanje elektro-instalacije (zamjena sijalica, osigurača, priključnica i sl.), - vrši opravku bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija, - vrši zamjenu polomljenih stakala i reklamnih panoa, - opravljat sitni inventar i osnovna sredstva (kancelarijski namještaj, stolice, stolove, plakare i sl.), u slučaju kvarova većeg obima, koji iziskuje veću stručnost, po odobrenju direktora angažuje druge radnike za završavanje tih poslova, - vodi evidenciju materijala za tekuće održavanje objekta, - stara se o ispravnosti aparata za protivpožarnu zaštitu,kontroliše PP opremu u Splinker sobi - kontroliše sve radijatore, ozračuje ih i vrši regulaciju na njima,pomaže na poslovima postavke scenografije i rekvizita:obavlja potrebe ekonoma i vozačapopotrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Centra . Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktor
19	Nosač tereta-fizički radnik	Vrši sve fizičke poslove za potrebe rada Centra,vrši utovar i istovar scenskog materijala, oprema pozornicu scenskim rekvizitama, obavlja i druge poslove koji proizilaze po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja i Direktor.

Član 3.

Ova dopuna Pravilnika stupa na snagu dobijanje saglasnosti Predsjednika Opštine i biće objavljena na Oglasnoj tabli Ustanove.

Član 4.

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Centar za kulturu – Pljevlja je saglasnost Predsjednika Opštine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Centar za kulturu – Pljevlja.

Broj: 01-070/23-244
Pljevlja, 28.03.2023



PREDSEDNIK SAVJETA

Vladan Vučinić

V- SAGLASNOST PREDSEDNIKA OPŠTINE

Dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Centar za kulturu – Pljevlja broj: 01-070/23 od 28.03.2023 godine.

PREDSEDNIK OPŠTINE

RAJKO KOVAČEVIĆ



На основу члана 19 став 5 Закона о култури („Сл. Лист ЦГ“, бр. 49/2008 и 38/2012), члан 12 Статута Јавне Установе Центар за културу Пљевља („Сл.Лист ЦГ“ – Општински прописи, бр. 43/2020), члан 11 Одлуке о оснивању ЈУ Центар за културу – Пљевља, и члана 16 Гранског колективног уговора из области културе („Сл.Лист ЦГ“, бр. 64/16 и бр.35/23), Савјет Јавне Установе Центар за културу Пљевља на сједници од 18.8.2023.године донио је:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ
ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ – ПЉЕВЉА**

Član 1

У члану 7 Правилника о организацији и систематизацији ЈУ Центар за културу – Пљевља додаје се:

У алинеји 1 Послови из дјелокруга Центра обављају се у оквиру 19 радних мјеста са 23 извршиоца.

Član 2

У члану 8 мијења се:

- а) Систематизација
- б) За радно мјесто „Помоћник директора,, мијења се и гласи: *Савјетник за програмске активности и уредник програма.*

Редни број	Назив радног мјеста	Посебни услови вршења послова	Број извршилаца	Коефицијент
Одјељење општих послова и програмских активности				
1	Савјетник за програмске активности и уредник програма	-VII/1 ниво квалификација образовања у обиму од 240 кредита ЦСКП-а друштвеног смјера -најмање 3 године радног искуства -посједовање радних, стручних и организационих способности	1(један)	9, 1

b.) Опис послова

Редни број	Назив радног мјеста	Опис послова
1	Савјетник за програмске активности и уредник програма	-Организује, кординира и надзире рад ПР службе -Израђује стратегије комуникација , односно односа са јавношћу Центра и план медијске презентације -Одговоран је за истраживање публике и јавног мњења и сарађује са агенцијама које се баве истраживањем -Организује конференције за медије и медијске садржаје -У сарадњи са директором Центра и Организатором програма врши селекцију и одабир програма -води рачуна о квалитету и броју програма - у сарадњи са директором Центра и Организатором програма договара и реализује програмске активности у Центру - Обавља и остале послове из свога дјелокруга а по налогу директора Центра

Члан 3

Ова допуна Правилника ступа на снагу добијањем сагласности Предсједника Општине и биће објављена на Огласној табли Установе.

Члан 4

Саставни дио Правилника о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне Установе Центар за културу – Пљевља је сагласност Предсједника Општине и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне Установе Центар за културу – Пљевља.

Број: 01-070/23-741

Пљевља , 18.8.2023. године



ПРЕДСЈЕДНИК САВЈЕТА

Велибор Пуповић

V- САГЛАСНОСТ ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ

Дајем сагласност на Правилник о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне Установе Центар за културу – Пљевља број: 01-070/23-741 од 18.8.2023. године.

ПРЕДСЈЕДНИК ОПШТИНЕ

ДАРИО ВРАНЕШ



Радни број	Назив радног мјеста	Писмени услови вршења послова	Број изданих листа	Коэффициент
Општина Пљевља Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста				
1	Сапошник за дрожљиво ентерносно и уредних програма	400 мес. квалитетних објеката у обиму од 240 кредита ЦОЖ-а друштвеног опсега највише 3 године радије искуства по изградњи радних објеката и објектовима самоуслуга	1/1000	8.1

На основу чл. 19. тач. 5. Закона о култури („Сл. лист ЦГ“, бр. 049/08 од 15. 08. 2008, 016/11 од 22. 03. 2011, 040/11 од 08. 08. 2011, 038/12 од 19. 07. 2012), чл. 12. Статута Јавне установе Центар за културу-Пљевља („Сл.лист ЦГ“ – Општински прописи, бр. 43/2020), чл. 11. тач. 2. Одлуке о оснивању ЈУ Центар за културу-Пљевља (бр. 030-476/2019-1 од 30. 12. 2019), и чл. 16. Гранског колективног уговора из области културе („Сл. лист ЦГ“, бр. 064/16 од 10.10.2016, 035/23 од 27.03.2023), Савјет Јавне установе Центар за културу-Пљевља, на сједници одржаној 18. 11. 2025. године, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА
Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
Јавне установе Центар за културу- Пљевља

Члан 1.

Члан 7. став 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста који гласи: „Послови из дјелокруга Центра обављају се у оквиру 19 радних мјеста са 23 извршиоца“ брише се и додаје се: „Послови из дјелокруга Центра обављају се у оквиру 21 радног мјеста са 24 извршиоца“.

Члан 2.

Члан 8. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста се мијења у оквиру:

а) Одјељења општих послова и програмских активности

1.

Додаје се ново радно мјесто: Административни техничар.

Редни број	Назив радног мјеста	Посебни услови вршења послова	Број извршилаца	Коефицијент
1	Административни техничар	- IV/1 ниво квалификација образовања у обиму 240 кредита ЦСПК-а економске или правно административне струке; - Најмање 1 година радног искуства; - Посједовање радних, стручних и организационих способности;	1 (један)	6.5

б) опис послова

Редни број	Назив радног мјеста	Опис послова
1	Административни техничар	-Обавља административне и техничко-секретарске послове за потребе директора Центра; -Води адресар свих контаката и спољних сарадника за службу директора Центра; -Прикупља и прослеђује информације, податке и евиденције за потребе директора Центра; -Обавља и остале послове из свог дјелокруга по налогу директора Центра; -За свој рад одговара директору и руководиоцу одјељења;

2.

а) Назив радног мјеста “Гардеробер публике-разводник” се мијења и гласи “Гардеробер публике-разводник-шанкер”

Редни број	Назив радног мјеста	Посебни услови вршења послова	Број извршилаца	Коефицијент
1	Гардеробер публике-разводник-шанкер	-III или IV ниво квалификација образовања у обиму 180 или 240 кредита ЦСПК; -1(једна) година радног искуства;	2 (два)	6.3

б) опис послова

Редни број	Назив радног мјеста	Опис послова
1	Гардеробер публике-разводник-шанкер	-Обавља послове гардеробера публике током представа (врши пријем и чување гардеробе посјетиоца); -Усмјерава публику у односу на купљену улазницу према одређеним редовима и бројевима сједишта у сали; -Провјерава салу прије и после представе; -Води рачуна о миру и реду током трајања културно-умјетничког програма; -Обавља послове шанкера у бифеу Центра и одговорни/е су за одржавање хигијене у шанку; -Врши и друге послове по налогу директора; -За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору;

а) Одјељење одржавања и управљања техником

1.

а) Назив радног мјеста „Руководилац одјељења“ се мијења и гласи „Руководилац одјељења одржавања“.

Посебни услови вршења послова се мијењају у дијелу година радног искуства: 1 (једна) година радног искуства мијења се и гласи 3 (три) године радног искуства.

Редни број	Назив радног мјеста	Посебни услови вршења послова	Број извршилаца	Коефицијент
1	Руководилац Одјељења	-VII/1 ниво квалификација образовања у обиму од 240 ЦСПК-а, електротехнички факултет-студије примијењеног рачунарства; -3(три) године радног искуства;	1(један)	10.6

б) опис послова

Редни број	Назив радног мјеста	Опис послова
1	Руководилац одјељења одржавања	-Организује и контролише техничко обезбјеђење објекта и опреме Центра; -Планира и организује извођење радова у оквиру текућег одржавања опреме, уређаја, средстава за рад и објекта Центра; -Врши ИТ одржавање (рачунари и остала рачунарска опрема), мреже и сајта Центра; -Врши припрему дизајна и садржаја за штампу; -Контролише рад подстанице гријања; -Приликом тежих кварова на систему гријања, по одобрењу директора, ангажује спољне раднике за отклањање кварова; -Врши надзор рада у пројекционој и ПП соби (противпожарној соби); -Врши и друге послове по налогу директора; -За свој рад одговара директору;

2.

а) Број извршилаца за радно мјесто „Носач терета-физички радник“ се мијења и гласи 1 (један) извршилац.

Редни број	Назив радног мјеста	Посебни услови вршења послова	Број извршилаца	Коефицијент
1	Носач терета-физички радник	-први ниво, подниво 2;	1 (један)	5.1

б) опис послова

Редни број	Назив радног мјеста	Опис послова
1	Носач терета-физички радник	-Врши све физичке послове неопходне за редовно функционисање Центра; -Обавља утовар и истовар сценског материјала; -Поставља и опрема позорницу сценским реквизитима; -Обавља и друге послове по налогу директора; -За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору;

3.

а) Назив радног мјеста „Домар-сценски радник“ мијења се и гласи „Домар-возач-сценски радник“.

Редни број	Назив радног мјеста	Посебни услови вршења послова	Број извршилаца	Коефицијент
1	Домар-возач-сценски радник	-IV/1 ниво квалификација образовања у обиму од 240 ЦСПК-а; -возачка дозвола Б,Ц категорије; -1(једна) година радног искуства;	1 (један)	6.3

б) опис послова

Редни број	Назив радног мјеста	Опис послова
1	Домар-возач-сценски радник	-Врши оправку и одржавање електроинсталација (замјена сијалица, осигурача, прикључница и сл.); -Врши оправку браварије, столарије, водоводних и санитарних инсталација; -Врши замјену поломљених стакала и рекламних паноа; -Оправља ситни инвентар и основна средства (канцеларијски намјештај, столице, столове, плакаре и сл.); -У случају кварова већег обима, који изискују већу стручност, по одобрењу директора ангажује друге раднике за завршавање тих послова; -Води евиденцију материјала за текуће одржавање објекта; -Обавља послове возача и економа; -Контролише рад радијатора, озрачује их и врши регулацију на њима; -Помаже на пословима поставке сценографије и реквизите; -Обавља и друге послове по налогу директора; -За свој рад одговара директору и руководиоцу одјељења;

3.

а) Додаје се ново радно мјесто: Сценски декоратер.

Редни број	Назив радног мјеста	Посебни услови вршења послова	Број извршилаца	Коефицијент
1	Сценски декоратер	-IV/1 ниво квалификација образовања у обиму од 240 ЦСПК-а; -6 мјесеци радног искуства;	1 (један)	6.3

б) Опис послова

Редни број	Назив радног мјеста	Опис послова
1		-Извршава послове на постављању, промјени, уклањању и складиштењу свих елемената декора; -Учествује у техничкој реализацији програма (рукује свим сценским машинама и механизмима неопходним за промјене декора);

3.

а) Назив радног мјеста „Домар-сценски радник“ мијења се и гласи „Домар-возач-сценски радник“.

Редни број	Назив радног мјеста	Посебни услови вршења послова	Број извршилаца	Коефицијент
1	Домар-возач-сценски радник	-IV/1 ниво квалификација образовања у обиму од 240 ЦСПК-а; -возачка дозвола Б,Ц категорије; -1(једна) година радног искуства;	1 (један)	6.3

б) опис послова

Редни број	Назив радног мјеста	Опис послова
1	Домар-возач-сценски радник	-Врши оправку и одржавање електроинсталација (замјена сијалица, осигурача, прикључница и сл.); -Врши оправку браварије, столарије, водоводних и санитарних инсталација; -Врши замјену поломљених стакала и рекламних паноа; -Оправља ситни инвентар и основна средства (канцеларијски намјештај, столице, столове, плакаре и сл.); -У случају кварова већег обима, који изискују већу стручност, по одобрењу директора ангажује друге раднике за завршавање тих послова; -Води евиденцију материјала за текуће одржавање објекта; -Обавља послове возача и економа; -Контролише рад радијатора, озрачује их и врши регулацију на њима; -Помаже на пословима поставке сценографије и реквизите; -Обавља и друге послове по налогу директора; -За свој рад одговара директору и руководиоцу одјељења;

3.

а) Додаје се ново радно мјесто: Сценски декоратер.

Редни број	Назив радног мјеста	Посебни услови вршења послова	Број извршилаца	Коефицијент
1	Сценски декоратер	-IV/1 ниво квалификација образовања у обиму од 240 ЦСПК-а; -6 мјесеци радног искуства;	1 (један)	6.3

б) Опис послова

Редни број	Назив радног мјеста	Опис послова
1		-Извршава послове на постављању, промјени, уклањању и складиштењу свих елемената декора; -Учествује у техничкој реализацији програма (рукује свим сценским машинама и механизмима неопходним за промјене декора);

	Сценски декоратер	-Обавља утовар и истовар декора и сценографије приликом гостовања и турнеја; -По налогу руководиоца службе и директора, помаже гостујућим ансамблима у постављању и уклањању њиховог декора; -Стара се о исправном складиштењу декора, сценског материјала и алата након извођења, водећи рачуна о инвентару и заштити од оштећења; -Обавља и друге послове по налогу директора; -За свој рад одговара директору и руководицу одјељења;
--	--------------------------	---

Члан 3.

Правилник о измјенама и допунама ступа на снагу након давања сагласности предсједника Општине Пљевља и протеча рока од осам дана од дана објављивања на огласној табли ЈУ Центар за културу–Пљевља.

Члан 4.

Ступањем на снагу овај Правилник постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста бр. 01-018/21-102/1 од 27. 01. 2021. године, заједно са Правилницима о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста бр. 03-019/22-115/1 од 03. 02. 2022. године, бр. 01-070/23-244 од 28. 03. 2023. године и бр. 01-070/23-741 од 18. 08. 2023. године.

Члан 5.

Сагласност предсједника Општине постаје саставни дио Правилника о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за културу–Пљевља.

Број: 02-078/25-1200
Пљевља, 18. 11. 2025. године



САГЛАСНОСТ ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ

Дајем сагласност на Правилник о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Центар за културу–Пљевља
број: 01-018/19-17 од. 26.11. 2025 године.

ПРЕДСЈЕДНИК ОПШТИНЕ
Дарио Вранеш

