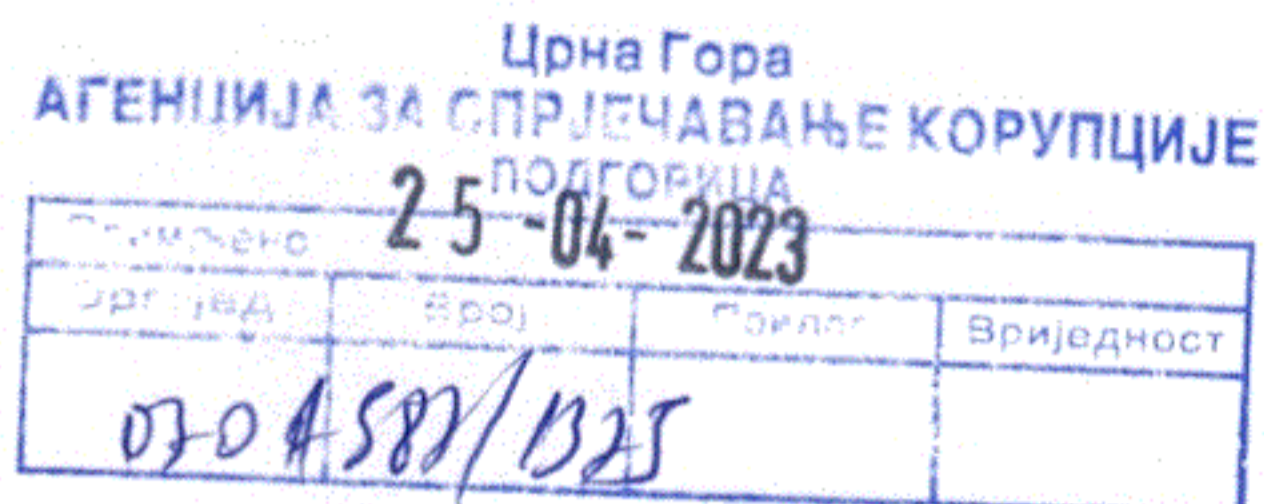


Dijana Djukanovic

From: Centar za kulturu Tivat - organizacija <kultart@t-com.me>
Sent: Monday, April 24, 2023 3:32 PM
To: Finansiranje
Cc: bozovicgoran@yahoo.com
Subject: Dokumentacija o zapošljavanju - Gordana Smodlaka
Attachments: Dokumentacija o javnom oglasu i Ugovor o radu - Gordana Smodlaka.PDF; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u JU CZK Tivat.pdf

Importance: High



Poštovani,

U skladu sa članom 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja dostavljamo dokumentaciju o zapošljavanju Gordane Smodlake.

Molim Vas da potvrdite prijem mail-a.

S poštovanjem,

Andelka Kovačić

admin.tehničarka

Centar za kulturu Tivat

ul. Luke Tomanovića 4

85320 Tivat, Crna Gora

Tel. +382 (32) 674 555

Tel. +382 (6 [REDACTED])

E-mail: kultart@t-com.me

Web: czktivat.me

Instagram: czktivat

Fb: Centar Za Kulturu Tivat



CENTAR ZA KULTURU TIVAT

POZORIŠTE - FILM

85320 Tivat, ul. Luke Tomanovića br.4

centrala - tel: 032 674 587, uprava - tel/fax: 032 674 590, organizator - tel: 032 674 655
E-mail: kultart@i-com.me, leatv@i-com.me, www.czktivat.me

PIB: 02015218

Broj: 167-23

Tivat, 07.04.2023. godine

Na osnovu člana 24 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21, 145/21) i člana 20 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 45/19, 28/21) raspisujem

JAVNI OGLAS

1. U JU Centar za kulturu Tivat oglašava se popuna radnog mjesta POSLOVNI/A SEKRETAR/KA, jedan/na izvršilac/teljica, na određeno vrijeme do 31.12.2023. godine.
2. Uslovi za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta i potrebna dokumentacija:
 - Da je lice punoljetno i da je državljanin Crne Gore - dostaviti fotokopiju biometrijske lične karte;
 - Opšta zdravstvena sposobnost za vršenje poslova radnog mjesta - ljeakarsko uvjerenje koje nije starije od šest mjeseci naknadno dostavlja kandidat koji je izabran;
 - Visoko obrazovanje (VII nivo) završen fakultet iz oblasti društvenih nauka u obimu od 240 kredita CSPK-a - dostaviti ovjerenu fotokopiju diplome ili uvjerenja o stečenom nivou obrazovanja;
 - Najmanje tri godine radnog iskustva - dostaviti uvjerenje poslodavca o potrebnom radnom iskustvu u VII nivou obrazovanja (radna knjižica nije relevantan dokaz);
 - Poznavanje rada na računaru – dostaviti ovjerenu fotokopiju diplome;
 - Poznavanje engleskog jezika – dostaviti ovjerenu fotokopiju diplome;
3. Prijavu na javni oglas, ličnu biografiju (CV) i traženu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od sedam dana od dana objavljivanja konkursa, u zatvorenoj koverti na kojoj je potrebno ispisati „JAVNI OGLAS – POSLOVNI/A SEKRETAR/KA“, ime i prezime kandidata, adresu i broj telefona, neposredno u JU Centar za kulturu Tivat ili preporučenom poštom na adresu: JU Centar za kulturu Tivat, ul. Luke Tomanovića br. 4, 85320 Tivat.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

DOSTAVITI:

1. ZZZCG – Biro rada Tivat
2. Oglasna tabla
3. *Ala*





CENTAR ZA KULTURU TIVAT

POZORIŠTE • FILM

85320 Tivat, ul. Luka Tomenovića br.4

centrala - tel: 032 674 587, uprava - tel/fax: 032 674 590, organizator - tel: 032 674 555
E-mail: kultur@t-com.me, teatv@t-com.me, www.czk.tiva.me

PIB: 02015218

Broj: 167/1-23

Tivat, 21.04.2023. godine

Na osnovu člana 20 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 45/19, 28/21) sačinjavam

ZAPISNIK sa otvaranja prijava

Javni oglas br. 167-23 od 07.04.2023. godine za popunu radnog mjesta POSLOVNI/A SEKRETAR/KA, jedan/na izvršilac/teljka, na određeno vrijeme do 31.12.2023. godine javno je objavljen 10.04.2023. godine na sajtu ZZZCG i u dnevnom listu Pobjeda.

Rok za prijavu istekao je 18.04.2023. godine.

Na oglas je u propisanom roku pristigla jedna prijava:

1 Gordana Smodlaka br. 192-23 od 13.04.2023. godine, i uz prijavu je dostavljena sljedeća dokumentacija:

- Ovjerena fotokopija biometrijske lične karte;
- Ovjerena fotokopija diplome o završenom VIII nivou obrazovanja – Nautički turizam i upravljanje marinama (Fakultet za mediteranske poslovne studije – Tivat br. S25/12 od 18.05.2017. godine);
- Potvrda JU Centar za kulturu Tivat br. 101-23 od 28.02.2023. godine kojom se dokazuje ispunjenost uslova o traženom radnom iskustvu;
- Ovjerena fotokopija potvrde Centra za obrazovanje i trening iz Podgorice br. 17-01/23 od 12.01.2023. godine kojom se potvrđuje poznavanje rada na računaru;
- Ovjerena fotokopija potvrde Centra za obrazovanje i trening iz Podgorice br. 15-01/23 od 12.01.2023. godine kojom se potvrđuje poznavanje engleskog jezika; i
- Ličnu biografiju (CV)

Konstatujem da je jedina pristigla prijava kompletna i uredna, te da Gordana Smodlaka ispunjava sve uslove za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu POSLOVNI/A SEKRETAR/KA koji su propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u JU Centar za kulturu Tivat br. S29/23 od 06.04.2023. godine.

POSLOVNI DIREKTOR,
Goran Božović





CENTAR ZA KULTURU TIVAT

POZORIŠTE • FILM

85320 Tivat, ul. Luke Tomaničiča br.4

centrala - tel: 032 674 587, uprava - telefaks: 032 674 590, organizator - tel: 032 674 555

E-mail: kultart@t-com.me, teatvt@t-com.me, www.czkdivat.me

PIB: 02015218

Broj: 167/2-23

Tivat, 21.04.2023. godine

Na osnovu člana 20 stav 1 alineja 14 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 45/19, 28/21) donosim

ODLUKU

o izboru kandidata

1. Za popunu radnog mjesta POSLOVNI/A SEKRETAR/KA, jedan/na izvršilac/teljka, na određeno vrijeme do 31.12.2023. godine bira se GORDANA SMODLAKA.
2. Imenovana će zasnovati radni odnos zaključivanjem ugovora o radu.
3. Ova Odluka je konačna.

OBRAZLOŽENJE

Javni oglas br. 167-23 od 07.04.2023. godine za popunu radnog mjesta POSLOVNI/A SEKRETAR/KA, jedan/na izvršilac/teljka, na određeno vrijeme do 31.12.2023. godine javno je objavljen 10.04.2023. godine na sajtu ZZZCG i u dnevnom listu Pobjeda. Rok za prijavu istekao je 18.04.2023. godine.

Na oglas je u propisanom roku pristigla jedna prijava - Gordana Smodiaka br. 192-23 od 13.04.2023. godine. Zapisnikom sa otvaranja prajava br. 167/1-23 od 21.04.2023. godine konstatovano je da je prijava imenovane kompletna i uredna, te da Gordana Smodiaka ispunjava sve uslove za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu POSLOVNI/A SEKRETAR/KA koji su propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u JU Centar za kulturu Tivat br. S29/23 od 06.04.2023. godine.

Članom 29 stav 1 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21, 145/21) propisano je da se radni odnos zasniva zaključivanjem ugovora o radu.

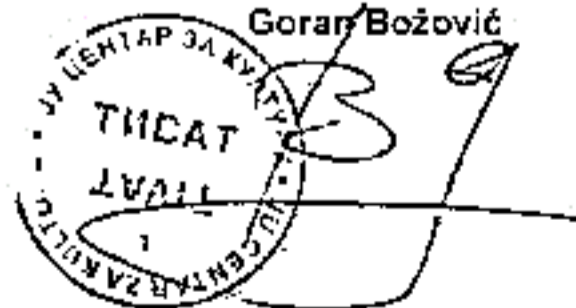
Imajući u vidu navedeno odlučeno je kao u tački 1 i 2 ove Odluke.

DOSTAVITI:

1 Imenovanoj

2 A/a

POSLOVNI DIREKTOR,
Goran Božović



Na osnovu člana 29 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21, 145/21) i Odluke o izboru kandidata br. 167/2-23 od 21.04.2023. godine, a na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. S-29/23 od 06.04.2023. godine, dana 24.04.2023. godine zaključuje se

UGOVOR O RADU

Između:

1. **JAVNE USTANOVE CENTAR ZA KULTURU TIVAT**, sa sjedištem u Tivtu, ulica Luke Tomanovića br. 4, PIB 02015218, koju zastupa poslovni direktor Goran Božović (u daljem tekstu: poslodavac), i
2. **GORDANE SMODLAKE**, Spec.Sci nautički turizam i upravljanje marinama, JMBG [redacted] sa prebivalištem [redacted] (u daljem tekstu: zaposlena),

Član 1

Zaključuje se ugovor o radu za obavljanje poslova u JU Centar za kulturu Tivat na radnom mjestu **POSLOVNA SEKRETARKA**, na određeno vrijeme do **31.12.2023. godine**.

Član 2

Poslovi radnog mjesta iz člana 1 ovog Ugovora definisani su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova kod poslodavca.

Zaposlena je navedene poslove dužna obavljati odgovorno, marljivo i savjesno, u skladu sa aktima i nalogima poslodavca.

Član 3

Zaposlena je odgovorna za štetu koju na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje poslodavcu.

Član 4

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom.

Član 5

Zaposlena je dužna da stupi na rad na navedeno radno mjesto **24.04.2023. godine**, u sjedištu poslodavca u Tivtu.

Član 6

Zaposlena ima pravo na odmor u toku rada, dnevni, nedjeljni i godišnji odmor, na odsustvo uz naknadu i bez naknade zarade, mjesečnu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture, i drugim opštim aktima poslodavca.

Član 7

Za obavljanje utvrđenih poslova zaposlenoj pripada osnovna zarada, koja se utvrđuje tako što se koeficijent složenosti 9,1 množi sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koju utvrđuje Vlada Crne Gore, uz dodatak na osnovnu zaradu u iznosu od 20 %, uvećana za minuli rad, kao i posebni dio zarade koji obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture, i drugim opštim aktima poslodavca.

Zarada ostvarena za tekući mjesec isplaćuje se početkom narednog mjeseca, nakon dostavljenog izvještaja o prisutnosti na poslu.

Član 8

Na međusobna prava, obaveze i odgovornosti ugovornih strana, koja nijesu uređena ovim ugovorom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture i drugih opštih akata poslodavca.

Član 9

Na prava, obaveze i odgovornosti ugovornih strana koje se odnose na zaštitu i zdravlje na radu primjenjuju se odredbe propisa koji uređuju navedenu oblast.

Član 10

Ovaj ugovor može se otkazati u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Član 11

Svi eventualno nastali sporovi po ovom Ugovoru rješavaće se sporazumno.

U slučaju da se spor ne može riješiti sporazumno, postupaće se u skladu sa zakonom.

Član 12

Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 13

Ovaj Ugovor je sačinjen u četiri (4) istovjetna primjerka, od kojih tri (3) primjerka zadržava poslodavac, a jedan (1) zaposlena.

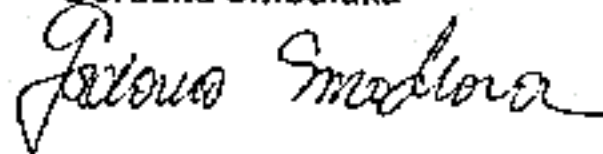
POSLOVNI DIREKTOR

Goran Božović

A circular official stamp of the Cultural Center 'Tivat' is placed over the signature. The stamp contains the text 'KULturni centar "Tivat"', 'TIVAT', and 'KULTURNO-UMJETNIČKI CENTAR'. The signature is written in blue ink.

ZAPOSLENA,

Gordana Smodlaka

A handwritten signature in blue ink, reading 'Gordana Smodlaka'.

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 06.04.2023. godine donosi

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje djelokrug i način rada, unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, vrsta i nivo obrazovanja, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenom radnom mjestu u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

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

II DJELOKRUG I NAČIN RADA

Član 3

Djelokrug rada Centra određen je članom 7 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 45/19, 28/21).

Član 4

Centar vrši poslove u skladu sa Zakonom o kulturi, Statutom Centra, ovim Pravilnikom, kao i drugim opštim aktima, zakonima i podzakonskim aktima koji regulišu djelatnosti rada Centra, na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova..

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Unutrašnja organizacija Centra utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unaprjeđivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada.

Član 6

U Centru se kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazuje Sektor produkcije.

Izvan unutrašnje organizacione jedinice obavljaju se poslovi poslovnog i umjetničkog direktora Centra, administrativni, opšti i zajednički poslovi.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Centra utvrđuje se 14 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 17 izvršilaca, i to:

- izvan unutrašnje organizacione jedinice sedam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno devet izvršilaca.
- u Sektoru produkcije sedam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 8 izvršilaca.

Član 8

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	POSLOVNI/A DIREKTOR/ICA - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Da je afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih djelatnosti;	1	- Predlaže statut Centra, - organizuje rad i vodi poslovanje Centra, - predstavlja i zastupa Centar, - predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja ustanove, - predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Centru i druge opšte akte koje donosi savjet, - predlaže program rada i finansijski plan Centra, - podnosi savjetu Centra i osnivaču izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju, - stara se o obezbjeđivanju uslova i

	<ul style="list-style-type: none"> - Da ima radne, stručne i organizatorske sposobnosti. 		<p>sredstava za ostvarivanje programa rada Centra,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršava odluke Savjeta Centra, - donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta Centra, - odgovoran je za zakonitost rada Centra, - u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke savjeta Centra za koje smatra da su nezakonite, - postavlja i razrješava rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica Centra, - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Centru, - daje uputstva, vrši podjelu poslova i izdaje naloge i smjernice za njihovo izvršenje, - stara se o materijalno-finansijskom poslovanju Biblioteke, - odobrava službena putovanja kao i odsustvo zaposlenih, - preduzima mjere za ostvarivanje saradnje sa drugim institucijama, - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom ustanove i drugim opštim aktima.
2	<p>UMJETNIČKI/A DIREKTOR/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Da je umjetnik visoke reputacije ili stručnjak u kulturi visoke reputacije; - Da ima radne, stručne i organizatorske sposobnosti. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže programsku koncepciju razvoja Centra, - predlaže umjetnički program ustanove i pravila ostvarivanja umjetničkog programa Centra, - odlučuje o tehničko-tehnološkom opremanju ustanove neophodnom za ostvarivanje umjetničkog programa, - rukovodi organizacionim jedinicama i zaposlenima koji izvode umjetničke programe u Centru, - odlučuje o angažovanju zaposlenih i saradnika na realizaciji umjetničkog programa u Centru, - obavlja i druge poslove u u saradnji sa poslovnim direktorom koji su bitni za unapređenje programskog - koncepta.

<p>3</p>	<p>POSLOVNI/A SEKRETAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje engleskog jezika. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke, kancelarijske i stručne poslove u Centru, - koordinira poslove sa knjigovodstveno-računovodstvenom agencijom i bankama (priprema dokumentaciju, prima račune, vrši njihovu kontrolu i priprema naloge za isplatu), - učestvuje u tehničkoj izradi opštih i drugih akata, - priprema sve vrste ugovora, - priprema račune koje izdaje Centar, - vodi djelovodnike i knjigu računa, zavodi, arhivira i čuva poslovnu dokumentaciju, - prima i otprema pisane pošiljke i e-mail poštu (ulaznu/izlaznu) i vodi evidenciju, - priprema dokumentaciju i vrši sve poslove u vezi radno-pravnih odnosa za zaposlene, - vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih i priprema dokumentaciju za obračun zarada, - tehnički sprovodi procedure za prijem u radni odnos, - vodi brigu o personalnim dosijeima zaposlenih, - odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, - koordiniše rezervisanje termina/ zauzetost prostorija Centra, - prati propise vezane za djelatnost rada Centra, - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje upravnih postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, - učestvuje u izradi plana integriteta, - vodi registar rizika, - vodi evidenciju i priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala sa popisnom komisijom, - učestvuje u administriranju sajta i naloga Centra na društvenim mrežama, vrši reklamiranje programa, - po potrebi obavlja tehničke poslove za potrebe rada Savjeta Centra, - obavlja protokolarne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu
----------	---	----------	---

			poslovnog direktora.
4	<p>ADMINISTRATIVNI/A TEHNIČAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove, - koordinira poslove sa knjigovodstveno-računovodstvenom agencijom i bankama (priprema dokumentaciju, prima račune, vrši njihovu kontrolu i priprema naloge za isplatu), - vodi djelovodnike i knjigu računa, zavodi, arhivira i čuva poslovnu dokumentaciju, - priprema račune koje izdaje Centar, - prima i otprema pisane pošiljke i e-mail poštu (ulaznu/izlaznu) i vodi evidenciju, - vrši blagajničke i poslove rezervacije i prodaje karata, - usklađuje termine poslovnih sastanaka direktora i posjete poslovnih partnera, - priprema dokumentaciju i vrši sve poslove u vezi radno-pravnih odnosa za zaposlene, - tehnički sprovodi procedure za prijem u radni odnos, - vodi brigu o personalnim dosijeima zaposlenih, - odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, - učestvuje u administriranju sajta i naloga Centra na društvenim mrežama, vrši reklamiranje programa, - obavlja kurirske poslove, - po potrebi obavlja tehničke poslove za potrebe rada Savjeta Centra, - obavlja protokolarne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
5	<p>VOZAČ/ICA – DOMAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Vozačka dozvola B kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vozača za potrebe Centra, - vodi brigu o registraciji, tehničkoj ispravnosti, servisiranju i opravci službenih vozila, - vodi brigu o putnim nalogima za korišćenje službenih vozila, - vodi evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, obavljenim servisima i popravkama, vulkanizerskim poslovima, čistoći, parkingu i svemu bitnom za

			<p>službena vozila,</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovno obilazi objekte Centra, vrši kontrolu i vodi evidenciju o stanju, - vrši osnovne tehničke i zanatske poslove tekućeg održavanja na objektima centra (instalacije, oprema, inventar), vrši popravke, o čemu vodi evidenciju, - pravovremeno izvještava o potrebi angažovanje stručnih lica za vršenje nužnih popravki i servisa, - stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i funkcionalnosti hidranata, - po potrebi obavlja kurirske i portirske poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
6	<p style="text-align: center;">PORTIR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja portirske poslove u glavnom objektu Centra, upućuje stranke ka korisnicima prostora, - Stara se o poštovanju pravila pristojnog odijevanja zaposlenih i stranaka prilikom ulaska u zgradu, - Vršiti poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije preko telefonske centrale, - Stara se o urednosti hola i prostora ispred zgrade, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
7	<p style="text-align: center;">HIGIJENIČAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Održava higijenu svih prostora koje koristi Centar, čisti, posprema i provjetrava prostorije, - čisti, posprema i održava urednim sve scene i prostore na kojima se odvija program Centra, - po potrebi vrši poslove portira i kurira, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
SEKTOR PRODUKCIJE			
8	<p style="text-align: center;">RUKOVODILAC/TELJKA SEKTORA</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, raspoređuje, koordinira poslove i nadzire rad zaposlenih u sektoru,

	<ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru, - Poznavanje engleskog jezika. 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizuje i koordinira poslove produkcije Centra; - koordinira rad zaposlenih i učestvuje u organizaciji svih festivala i manifestacija u organizaciji/suorganizaciji Centra, - sastavlja sedmični raspored zaduženja zaposlenih u sektoru, - koordinira rad zaposlenih na realizaciji kulturnih događaja kojima Centar pruža podršku, - učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana rada Centra, - učestvuje u pripremi i organizaciji programa Centra, - u neposrednoj komunikaciji sa direktorom koordinira aktivnosti na pripremi mjesečnog repertoara Centra, - koordinira aktivnosti na organizaciji prevoza i smještaja glumaca i tehničke ekipe gostujućih predstava i programa u Centru, - izrađuje kalkulaciju za gostovanje produkcije Centra, - koordinira i obavlja sve poslove na realizaciji gostovanja i razmjeni predstava sa pozorištima i kulturnim institucijama u zemlji i inostranstvu, - učestvuje u koordinaciji repertoara sa ostalim pozorištima u Crnoj Gori, - predlaže saradnju i održava kontakte sa saradnicima u zemlji i inostranstvu, - priprema ugovore i ostalu dokumentaciju za gostovanja programa u Centru i gostovanja produkcije Centra, - vrši marketinške poslove za potrebe programa Centra, - organizuje i koordinira saradnju sa amaterima, NVO i ostalim organizacijama i partnerima, - prati konkurse i druge vidove oglašavanja vezano za mogućnost finansiranja programa Centra, - vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih i priprema dokumentaciju za obračun zarada, - učestvuje u izradi plana integriteta, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
--	--	---

9	<p style="text-align: center;">ORGANIZATOR/KA PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu definisanog programa i naloga nadređenih vrši sve pripreme i koordinaciju zaposlenih i tehnike potrebne za realizaciju programa, - učestvuje u organizaciji svih festivala i manifestacija u organizaciji/suorganizaciji Centra, - organizuje smještaj i putne potrebe učesnika i izvođača programa Centra, - vrši marketinške poslove za potrebe programa Centra, - organizuje i koordinira saradnju sa amaterima, NVO i ostalim organizacijama i partnerima, - priprema ugovore i ostalu dokumentaciju za gostovanja programa u Centru i gostovanja produkcije Centra, - predlaže programe kulturno zabavnih aktivnosti Centra, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
10	<p style="text-align: center;">UREDNIK/ICA FILMSKOG PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII nivo), završen fakultet vizuelnih umjetnosti – audiovizuelna produkcija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže filmove za prikazivanje u Centru u okviru filmskog repertoara, - organizuje saradnju i kompletan posao sa filmskim distributerima za potrebe realizacije filmskog programa, - učestvuje u kreiranju filmskog repertoara, - predlaže i organizuje premijerno izvođenje filmova u saradnji sa autorima, - predlaže i koordinira projekte za filmsku produkciju Centra, - formira i stara se o foto i filmskoj dokumentaciji Centra, - organizuje tribine na temu filmske umjetnosti, - predlaže saradnju sa institucijama filmske djelatnosti u zemlji i inostranstvu, - saraduje sa kinoprikazivačima u Crnoj Gori, - vrši marketinške poslove za potrebe programa Centra, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.

11	<p style="text-align: center;">MONTAŽER/KA – TEHNIČAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) tehničkog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Planira i organizuje izvođenje radova pri tekućem održavanju opreme, uređaja, sredstava za rad i objekata Centra, - vodi brigu o ispravnosti i funkcionisanju svih tehničkih uređaja i opreme u objektima Centra, - priprema i rukuje tehnikom za sve programske sadržaje Centra i događaje koje podržava Centar, - montira i demontira scenu, - raspolaže scenskom elektro opremom, - montira i demontira rasvjetu, rukuje svjetlosnim uređajima, rukuje pultom u režiji svjetla, - održava radni prostor shodno tehničkim zahtjevima, - predlaže investiciono ulaganje za adaptaciju i popravku objekata, održavanje, zamjenu i dopunu osnovnih sredstava i opreme, - po potrebi obavlja poslove tehničara za kino uređaje i scenskog dekoratera, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
12	<p style="text-align: center;">TEHNIČAR/KA ZA KINO UREĐAJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) tehničkog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i realizuje projekcije bioskopskih i video predstava, - vodi brigu o pravilnoj upotrebi uređaja i opreme, i njihovom održavanju, - montira i demontira tonsku opremu, rukuje tonskom opremom, rukuje pultom u režiji tona, - priprema i rukuje tehnikom za sve programske sadržaje Centra i događaje koje podržava Centar, - održava radni prostor shodno tehničkim zahtjevima, - predlaže investiciono ulaganje za adaptaciju i popravku objekata, održavanje, zamjenu i dopunu osnovnih sredstava i opreme, - po potrebi obavlja poslove montažera-tehničara i scenskog dekoratera, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.

<p>13</p>	<p>SCENSKI/A DEKORATER/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema, organizuje i realizuje aktivnosti za nesmetano izvođenje programa na sceni, organizuje poslove postavljanja dekora, kulisa, i cjelokupnog inventara na sceni, - vrši poslove postavljanja, promjena, uklanjanja i skladištenja svih elemenata dekora, - prati i nadzire stanje pozornice sa svim uređajima i inventarom (pod, čugovi, kulise, zavjese, itd...), - čuva flocte scene po skicama za sve predstave, - vrši utovar, istovar i transport scenske opreme, - nabavlja rekvizitu i stara se o ispravnosti iste, - priprema i rukuje tehnikom za sve programske sadržaje Centra i događaje koje podržava Centar, - održava radni prostor shodno tehničkim zahtjevima, - po potrebi obavlja poslove montažera-tehničara i tehničara za kino uređaje, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
<p>14</p>	<p>GARDEROBER/KA KOSTIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (III nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi fundusom kostima Centra, - obavlja sve garderoberske poslove, - priprema i iznosi kostime potrebne za predstavu, - vodi knjigu garderobe po predstavama i likovima, - blagovremeno prijavljuje nedostatke, - obavlja večerajske poslove, - po potrebi obavlja krojačke poslove, - priprema i pakuje garderobu za transport, - pomaže izvođačima pri oblačenju, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.

Član 9

Na osnovu procjene poslovnog direktora, zbog povećanog obima posla u periodu ljetnje sezone, organizovanja festivala ili drugih projekata, u Centru se može povećati broj izvršilaca na određenim radnim mjestima, na određeno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Član 10

U Centru se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa srednjim ili visokim nivoom obrazovanja.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE

Član 11

Raspoređivanje zaposlenih u Centru u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za kulturu Tivat br. 122-19 od 06.03.2019. godine i Odluka o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za kulturu Tivat br. 99/1-20 od 05.02.2020. godine.

Član 14

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

Broj: *1-29/23*
Tivat, *06.04.2023.*

PREDSJEDNICA SAVJETA,
Bojana Đurović



Bojana Đurović

O B R A Z L O Ž E N J E

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 izdvajanja bibliotečke djelatnosti iz Centra osnivanjem JU Gradska biblioteka Tivat, i da bi se poslovanje Centra organizovalo na optimalan način – racionalno, efikasno i efektivno.

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 2023. godinu.