

Dijana Djukanovic

From: kulturakolasin <kulturakolasin@t-com.me>
Sent: Monday, June 20, 2022 11:49 AM
To: Finansiranje
Subject: Fwd: Izvještaj za period od 12.06.-19.06.2022.god.
Attachments: Izvješ za period od 12.06-19.06.2022_0001.jpg; Izvješ za period od 12.06-19.06.2022_0002.jpg; ug bojana_0003.jpg; prav sist_0001.jpg; prav sis.jpg; prav sist_0002.jpg; prav sist_0003.jpg; prav sist_0004.jpg; prav sist_0005.jpg; prav sist_0006.jpg; prav sist_0007.jpg; prav sist_0008.jpg; prav sist_0009.jpg; prav sist_0010.jpg; ug bojana_0001.jpg; ug bojana_0002.jpg

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
Primi broj: 20-06-2022
Org. jed: 0201-90/1734

----- Originalna poruka -----

Tema: Izvještaj za period od 12.06.-19.06.2022.god.
Datum: Ponedjeljak, Jun 20, 2022 10:54 CEST
Od: Zorica Bulatović <zoricabulatovic512@gmail.com>
Za: kulturakolasin@t-com.me

Прва група
ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ
Колашин
Бр. 235
Кв. 17-06. 22.06.2022.

Na osnovu člana 37. Zakona o radu ("Sl. List CG" broj 74/19), i člana 25. Statuta JU Centar za kulturu Kolašin (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposlena Bojana Rakočević, iz Kolašina JMB: [REDACTED] sa završenom SSS, u daljem tekstu: zaposleni/, dana 14.06.2022. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca regulišu se međusobna prava obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme sa punim radnim vremenom, na radno mjesto čistačice, od 14.06.2022.godine do povratka privremeno odsutne zaposlene Žane Dulović.

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan da stupi na rad dana 14.06.2022.godine.

Ukoliko zaposleni bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta čistačice, za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen III stepen stručne spreme.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca 46, od 29.01.2020.god.

Član 5.

Zaposlenom će se vršiti obračun zarade po koeficijentu 2,9 koji je utvrđenu tabeli čl.16 grupa II Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl.list CG“ br.64/16).

Zarada zaposlenog će se uvećavati prema čl.17 i 18 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture, uz primjenu utvrđene cijene rada u Crnoj Gori.

Član 6.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Zaposleni, uz njegovu saglasnost, u skladu sa zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 9.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom , kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10.

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, od 14.06.2022.god. do 01.07.2022.god.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 13.

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kolašinu.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca i jedan za Inspekciju rada.

ZAPOSLENI,

Bojana Tračković

POSLODAVAC,


Milica [Signature]

46
29. 01. 20

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA KULTURU KOLAŠIN

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Kolašin ,

januar, 2020. godine

- Pomaže u postavljanju izložbi i scene za sve aktivnosti Ustanove,
- Vršiti sve domarske poslove, koje zahtijevaju održavanje zgrade Doma kulture i zgrade Muzeja
- Vršiti sve popravke bravarije, stolarije, vodovodne i sanitarne instalacije,
- Vršiti popravke na krovu i sl.
- Pregleda prostorije u kojima se održava neka manifestacija,
- Kontrolišu ulaz gledalaca na svim programima, vršiti cijepanje karata,
- Održava red za vrijeme prodaje karata, održava red u Sali za vrijeme svih programa , pri čemu upozorava sva lica koja odbijaju da se pridržavaju ustaljenog reda
- Obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

16. RADNIK / CA NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA

- a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- b) Uslovi radnog mjesta: Osnovna škola.
- c) Opis poslova i radnih zadataka:
 - Vršiti čišćenje i održavanje svih prostorija u Zgradi Doma kulture i Zavičajnog Muzeja,
 - Čisti i održava sve vitrine, stolova, stolica, stalaža, stolarije, knjiga u biblioteci, eksponata u muzeju idr.
 - Čisti i održava kompjutere i drugu opremu,
 - Njeguje i održava hortikulturu unutar prostorija,
 - Održava dvorište oko Ustanove,
 - Sprema i kuva kafe, radi posluživanje poslovnim saradnicima Ustanove, priprema koktele prilikom programa koje organizuje Ustanova.
 - U radu je obavezna da se pridržava propisanih higijenskih, sanitarnih mjera i mjera zaštite na radu,
 - Za vrijeme obavljanja svog posla ne dozvoljava pristup nezaposlenim licima u poslovne objekte Ustanove,
 - Obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

Ovlašćeni član Savjeta JU Centar za kulturu Kolašin
Zoran Obrenović

Zoran Obrenović

Na osnovu člana 14 i člana 15 Statuta Javne Ustanove Centar za kulturu Kolašin, na predlog direktora, Savjet Javne Ustanove Centara za kulturu, na sjednici održanoj dana 29.01.2020.godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih mjesta u Javnoj Ustanovi Centar za kulturu Kolašin (u daljem tekstu Ustanova).

- Broj radnih mjesta u Ustanovi,
- Detaljan opis poslova i radnih zadataka,
- Neophodno stručno znanje i radno iskustvo koje treba da posjeduje svaki radnik da bi bio raspoređen na odgovarajuće radno mjesto,
- Druga pitanja koja su vezana za organizovanje i funkcionisanje Ustanove,

Detaljan opis poslova i radnih zadataka daje se u prilogu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 2.

Poslovi iz djelokruga Ustanove obavljaju se prema godišnjem Programu rada na koju saglasnost daje Skupština Opštine Kolašin.

Član 3.

Rad Ustanove je javan.

Javnost i transparentnost rada, ostvaruje se u skladu sa Statutom Ustanove i Zakonom kojim se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne samouprave.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

Radom Ustanove, cjelokupnim poslovanjem, koordinacijom poslova i organizacijom poslovanja rukovodi direktor Ustanove.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti za rad direktora Ustanove zamjenjuje radnik koga on ovlasti.

Član 5.

Radnici Ustanove, neposredni izvršioци poslova, za obim i kvalitet svojih poslova odgovorni su direktoru Ustanove.

Član 6.

U zavisnosti od potrebe posla, a u cilju uspješnog završavanja radnih zadataka, jer su neposredno povezani jedinstvenim procesom rada, svi radnici Ustanove mogu biti, po nalogu direktora, angažovani na izvršenju programskih poslova i van opisa svog radnog mjesta u skladu sa Zakonom o radu i važećim Kolektivnim ugovorom za oblast kulture.

Član 7.

Za izvršavanje složenijih poslova mogu se formirati komisije, radne grupe ili druga radna tijela u kojima se prema potrebi mogu angažovati i predstavnici Osnivača, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija.

Sastav, način rada i zadatak radnog tijela određuje direktor Ustanove, rešenjem o osnivanju radnog tijela.

Član 8.

Zaposleni su dužni da poslove i radne zadatke obavljaju stručno, odgovorno i savjesno, da se stručno usavršavaju i prate savremenu literaturu iz oblasti u kojoj rade.

Član 9.

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

Član 10.

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim pravilnikom imaju svoj naziv, uslove koji su predviđeni za obavljanje poslova i radnih zadataka i detaljan opis radnog mjesta.

Član 11.

Pripravnik može zasnovati radni odnos u Ustanovi na poslovima i radnim zadacima za koji je predviđen IV, V, VI, VII stepen stručne spreme, u skladu sa zakonom i potrebom za osposobljavanjem određenog kadra.

III – POVREMENI I PRIVREMENI RADNI ZADACI

Član 12.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova, Ustanova izuzetno može zaključiti ugovor i to za sledeće poslove:

- Poslove obezbeđenja i zaštite objekata za organizaciju pojedinih kulturnih manifestacija i sadržaja,
- Poslove koji zahtijevaju angažovanje stručnih lica da bi se blagovremeno završili pojedini poslovi iz programa rada.

Radnici na povremenim i privremenim poslovima se angažuju u skladu sa odredbama Zakona o radu.

IV- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

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

Član 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o Unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 237 od 28.04.2016.godine.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmi) dan po isticanju na oglasnoj tabli Ustanove.

Ovlašćeni član Savjeta JU Centra za kulturu Kolašin :
Zoran Obrenović



**PREGLED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, BROJ ZAPOSLENIH
IZVRŠILACA**

<i>Radno mjesto</i>	<i>Br. izvršilaca</i>	<i>Str.sprema</i>
1. Direktor/ca	1	VII stepen
2. Kustos/kinja	1	VII stepen
3. Dokumentarista	1	VII stepen
4. Bibliotekar/ka	2	VII stepen
5. Viši knjižničar/ka	1	VI stepen
6. Urednik/ca likovnog programa	1	VII stepen
7. Umjetnički rukovodilac KUD-a	1	VII stepen
8. Asistent/kinja za rad sa mladim grupama i garderober/ka kostima	1	IV stepen
9. Organizator/ka programa	1	VI stepen
10. Koordinator/ka umjetničkog programa	1	IV stepen
11. Materijalni knjigovođa- blagajnik/ca	1	IV stepen
12. Administrativni tehničar/ka	1	IV stepen
13. Tehničar/ka rasvjete, tona i videa	1	IV stepen
14. Kurir/ka	1	III stepen
15. Rukovalac sistema za zagijavanje prostorija i domar/ka	1	III stepen
16. Radnik/ ca na poslovima čišćenja	1	NKV

1. DIREKTOR / ICA USTANOVE

- a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- b) Uslovi radnog mjesta: određeni su Statutom JU Centra za kulturu (Član 27)
- c) Opis poslova i radnih zadataka: opisani su Statutom JU Centar za kulturu (član 25)

2. KUSTOS / KINJA

- a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- b) Uslovi radnog mjesta: Visoka stručna sprema, položen stručni ispit.
- c) Opis poslova i radnih zadataka:

- Organizuje i neposredno obavlja zadatke u okviru djelatnosti Zavičajnog muzeja i Galerije Zavičajnog muzeja,
- Obavlja poslove koji se odnose na istraživanja, evidentiranje, proučavanje, zaštitu i izlaganje: istorijske, etnološke i arheološke zbirke, galerije slika i nepokretnog spomeničkog fonda,
- Rukovodi određenom muzejskom zbirkom,
- Vršiti terenski otkup, porijeklo i procjenu predmeta za otkup,
- Vršiti stručnu obradu muzejskog materijala, evidentiranje, proučavanje, zaštitu i izlaganje istorijske, etnološke i arheološke zbirke i nepokretnog spomeničnog fonda.
- Vršiti reviziju muzejskog materijala,
- Piše godišnje planove rada, izvještaj rada muzeja.
- Dogovara i realizuje likovne izložbe,
- Daje stručna uputstva drugim radnicima Ustanove prilikom rada na postavkama izložbi,
- Daje informacije rada muzeja za potrebe štampe i drugih sredstava javnog informisanja,
- Saraduje sa naučnim institucijama, muzejima, galerijama, bibliotekama izdavačkim kućama u pogledu naučne obrade, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala,
- Radi sa posjetom u Muzeju i obavlja sve prateće poslove iz oblasti muzejske djelatnosti koje su regulisane zakonom.
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.

3. DOKUMENTARISTA

- a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- b) Uslovi radnog mjesta: Visoka stručna sprema, položen stručni ispit.
- c) Opis poslova i radnih zadataka:
 - Učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki, zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.
 - Učestvuje u stručnoj obradi muzejskog materijala i fotodokumentaciji
 - Izrađuje muzejsku dokumentaciju
 - Priprema fotodokumentovanje i mikrofilmovanje
 - Valorizuje i prezentuje muzejski material
 - Učestvuje u reviziji muzejskog materijala
 - Učestvuje u organizovanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala.
 - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.

4. BIBLIOTEKAR / KA

a) Broj izvršilaca: 2 (dva)

b) Uslovi radnog mjesta: Visoka stručna sprema, položen stručni ispit.

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- Organizuje rad Narodne biblioteke i neposredno rukovodi u njoj,
- Obezbeđuje uslove za ostvarivanje programske djelatnosti biblioteke,
- Predlaže godišnji program razvoja biblioteke,
- Sastavlja godišnji izvještaj o radu biblioteke i podnosi ga direktoru Ustanove,
- Stara se o pravilnom i blagovremenom sprovođenju Zakona o bibliotečkoj djelatnosti,
- Prati sve ostale zakonske propise i upustva vezane za bibliotekarstvo,
- Daje predloge i vrši nabavku bibliotečkog materijala,
- Odabira nove publikacije i kompletira bibliotečki fond,
- Razvrstava bibliotečki material po fondovima,
- Daje informacije o radu biblioteke za potrebe štampe i drugih sredstava javnog informisanja,
- Organizuje i priprema razne vrste izložbi knjiga, promocija, književnih večeri i slično kojima se vrši propaganda knjige i pisanja uopšte,
- Radi na izradi bibliotečkih kataloga,
- Formira i stručno obrađuje fond Narodne biblioteke,
- Inventariše i klasifikuje bibliotečki materijal,
- Organizuje reviziju,
- Vodi bibliotečku statistiku i čuva je,
- Saraduje sa Nacionalnom bibliotekom, sa drugim bibliotekama na nivou države i šire,
- Saraduje sa svim vaspitno obrazovnim ustanovama na nivou opštine,
- Radi i ostale poslove koji su vezani Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti,
- Radi i ostale poslove po nalogu direktora.

5. VIŠI KNJIŽNIČAR / KA

a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Uslovi radnog mjesta: Viša stručna sprema, položen stručni ispit.

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- Inventariše bibliotečki material,
- Radi na izradi bibliotečkih kataloga,
- Učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
- Vršiti upis čitalaca,
- Prima i izdaje bibliotečki material na korišćenje,
- Popunjava članske karte i karte korisnika,
- Smješta bibliotečki material po važećem UDK-a klasifikacionom sistemu,
- Razvrstava dnevnu štampu, donosi novine i povezuje ih,
- Brine o zaštiti bibliotečkog materijala (popravlja knjige, vrši uvid u čuvanje knjiga od strane korisnika),
- daje predlog bibliotečkog materijala za rashodovanje,
- dežura na izložbama koje organizuje biblioteka,
- Obavlja ostale poslove po nalogu direktora Ustanove.

6. UREDNIK/CA LIKOVNOG PROGRAMA

- a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- b) Uslovi radnog mjesta: Visoka stručna sprema, FLU
- c) Opis poslova i radnih zadataka:
 - Sastavlja predlog godišnjeg plana rada Likovnih programa Centra za kulturu,
 - Organizuje sve likovne sadržaje u Ustanovi,
 - Dogovara i realizuje likovne izložbe,
 - Organizuje saradnju sa likovnim udruženjima sa teritorije opštine i šire,
 - Saraduje sa ustanovama iz oblasti likovne kulture
 - Organizuje slikarske, vajarske i druge likovne radionice,
 - Daje predlog scenografskih rešenja za kataloge plakate, pozivnice i drugi prateći material za potrebe Centra za kulturu,
 - Pruža stručnu pomoć na svim manifestacijama i aktivnostima koje organizuje Ustanova
 - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.

7. UMJETNIČKI RUKOVODILAC KUD-a

- a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- b) Uslovi radnog mjesta: Visoka stručna sprema
- c) Opis poslova i radnih zadataka:
 - Priprema programe i planove rada vezane za djelatnost kulturno-umjetničkog društva,
 - Organizuje i stručno rukovodi radom KUD-a "Mijat Mašković" Kolašin,
 - Priprema nastupe KUD-a i obavlja sve druge poslove neophodne za funkcionisanje,
 - Priprema i realizuje koreografije i ostala scenska djela,
 - Saraduje sa kulturno-umjetničkim društvima iz okruženja,
 - Daje informacije o radu KUD-a za potrebe štampe i drugih sredstava javnog informisanja,
 - Organizuje rad na polju očuvanja nematerijalnog kulturnog nasleđa(istraživanje revitalizacija i očuvanje)
 - Organizuje redovne koncerte kulturno umjetničkog društva, povremene koncerte kao i gostovanja u zemlji i inostranstvu u dogovoru sa direktorom Ustanove.
 - Organizuje i održavanje opreme i nošnje KUD-a,
 - Po potrebi učestvuje u organizaciji drugih manifestacija koje organizuje Ustanova.
 - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.

8. ASISTENT / KINJA ZA RAD SA MLADIM GRUPAMA I GARDEROBER / KA KOSTIMA

- a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- b) Uslovi radnog mjesta: Srednja stručna sprema
- c) Opis poslova i radnih zadataka:
 - Organizuje i rukovodi probama i treninzima mladim grupama i sekcijama KUD-a,
 - Vodi evidenciju dolaska na probe i uplata članarina,
 - Prikupljenu članarinu predaje blagajniku Ustanove,
 - Skladišti i čuva garderobu i stara se o njenom održavanju,

- Obavlja manje popravke kostima,
- Pribavlja neophodne informacije o kostimima,
- Odabira materijale, dizajne i vizuelne forme kostima,
- Obavlja sve druge poslove vezane za pripremne ansamble,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.

9. ORGANIZATOR / KA PROGRAMA

- a) **Broj izvršilaca: 1 (jedan)**
- b) **Uslovi radnog mjesta: Viša stručna sprema.**
- c) **Opis poslova i radnih zadataka:**
 - Organizuje poslove u informativno-internet centru i suvenirnici,
 - Predlaže godišnji program rada i razvoj internet centra,
 - Prati tehnološke inovacije i primenjuje iste u radu i aktivnostima centra,
 - Vodi računa o ispravnosti uređaja u informativno-internet centru,
 - Učestvuje u organizaciji zajedno sa direktorom Ustanove gostovanja svih umjetničkih grupa, društava, pozorišta, koncerata i sl.
 - Sagledava mogućnosti za organizaciju stručnih kurseva i drugih vidova obrazovanja iz oblasti informatike i obavlja sve druge poslove iz ove oblasti,
 - Učestvuje u izradi plakata, pozivnica i ostalog reklamnog materijala za potreba Ustanove,
 - Dostavlja reklamni material za potrebe štampe i drugih sredstava javnog informisanja,
 - Prikuplja i evidentira sve članke objavljene u štampi koji se odnose na rad Ustanove,
 - Uređuje web stranicu i fb stranicu u saradnji sa Koordinatorom umjetničkog programa,
 - Učestvuje u organizaciji svih programa i manifestacija Ustanove,
 - Vršiti sve poslove na računaru za potrebe Ustanove, za potrebe svih organizacionih jedinica,
 - Prikuplja i dostavlja sve podatke za potrebe web sajta SO Kolašin.
 - Obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

10. KOORDINATOR / KA UMJETNIČKOG PROGRAMA

- a) **Broj izvršilaca: 1 (jedan)**
- b) **Uslovi radnog mjesta: Srednja stručna sprema**
- c) **Opis poslova i radnih zadataka:**
 - Predlaže plan i program kulturnih aktivnosti za određeni vremenski period,
 - Ugovara zajedno sa direktorom Ustanove gostovanja svih umjetničkih grupa, društava, pozorišta, koncerata i sl.
 - Organizuje smotre, festivale i sve manifestacije iz oblasti kulturnog stvaralaštva kojima se afirmiše i propagira razvoj masovne kulture,
 - Radi na reklamiranju i propagandi svih aktivnosti i programa u Ustanovi,
 - Istražuje stavove i interesovanja određenih ciljnih grupa za kulturnim potrebama,
 - Prati informacije u medijima o radu svih ustanova kulture,
 - Prati rad Ministarstva kulture (u smislu objavljivanja konkursa) i o tome obavještava direktora,
 - Prati sve ostale konkurse koji se objavljuju za oblast kulture (konkursi za : prekograničnu saradnju, konkursi podržani od strane evropskih organizacija, ambasada država i sl)
 - Prati rad svih institucija kulture, i nevladinog sektora za oblast kulture,
 - Obavlja posao voditelja u programima Ustanove,

- Saraduje sa svim institucijama, školama, društvima radi njihovog uključivanja u programima kulture,
- Posebno radi na afirmaciji programa za djecu,
- Stara se o svim vidovima reklame u cilju što šireg informisanja korisnika kulturno-umjetničkih programa,
- Osmišljava i sprovodi plansku aktivnost na pridobijanju što šireg kruga kulturnih konzumenata,
- Radi na evidenciji stalnih posjetilaca određenih programa i evidenciji potencijalnih posjetilaca,
- Obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

11. MATERIJALNI KNIGOVOĐA-BLAGAJNIK / CA

a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Uslovi radnog mjesta: Srednja stručna sprema.

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- Vođenje materijalnog i finansijskog poslovanja,
- Radi izvještaje iz oblasti finansija,
- Čuva i razvrstava knjigovodstvenu dokumentaciju,
- Vršiti sve blagajničke poslove,
- Saraduje sa popisnim komisijama,
- Vodi djelovodni protokol,
- Vršiti distribuciju prispjele pošte i priprema i otprema poštu.
- Vodi personalnu dokumentaciju zaposlenih, prijavu i odjavu radnika u skladu sa zakonskim propisima,
- Čuva i rukuje pečatom i štambiljom Ustanove u skladu sa utvrđenim pravilima kancelarijskog poslovanja,
- Obavlja poslove u smislu pripreme i zakazivanja sjednice Savjeta po nalogu direktora Ustanove,
- Vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Ustanovi,
- Obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

12. ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR/KA

a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Uslovi radnog mjesta: Srednja stručna sprema.

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- Obavljane daktilografskih poslova za potrebe Ustanove (kucanje raznih tekstova, informacija, izvještaja, programa, tabela, zapisnika, rešenja, svih vrsta dopisa..).
- Saraduje sa popisnim komisijama,
- Vršiti poslove prodaje suvenira u suvenimici.
- Vodi brigu oko čuvanja i održavanja inventara Ustanove,
- Obavlja poslove umnožavanja, odnosno fotokopiranja materijala za potrebe Ustanove i organa upravljanja.
- vrši poslove zaduženja i razduženja, kao i prodaju bioskopskih, pozorišnih i ostalih ulaznica,
- Novac od prodaje ulaznica predaje blagajniku Ustanove,
- Podnosi izvještaj o realizaciji prodaje i naplate ulaznica,
- Povraćaj neiskorišćenih ulaznica i vraćanja novca posjetiocima u slučaju otkazivanja predstave.
- Podnosi mjesečne izvještaje o broju prodatih karata, broju posjetilaca programa i ostvarenih prihoda izvedenih programa.
- Dežura za vrijeme izvođenja programa u objektima Ustanove.
- Obavlja ostale poslove po nalogu direktora.