

8/25/2020

Fwd: Dostava dokumentacije - Kabinet Agencije za sprječavanje korupcije

Fwd: Dostava dokumentacije

Tatjana Ilcev-Miljenovic <tatjana.miljenovic@kckotor.me>

uto 25.8.2020. 13:51

Za Kabinet Agencije za sprječavanje korupcije <kabinet@antikorupcija.me>;

@ 2 priloga

Antikorupcija izbori.pdf; Dopis Agencija za anikorupciju izbori.pdf;

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE PODGORICA	
25-08-2020	
01-02-1882	3738

----- Forwarded Message -----

Subject: Dostava dokumentacije

Date: Tue, 25 Aug 2020 13:20:08 +0200

From: Tatjana Ilcev-Miljenovic <tatjana.miljenovic@kckotor.me>

Organization: JU KC "Nikola Djurković" - Kotor

To: kabinet@antikorupcija.me

S poštovanjem,

Tatjana Miljenović
Direktor

Mob: +382 67 613 465

JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor
Obala b.b., Stari grad, 85330 Kotor
Tel: +382 32 304 140 | Fax: +382 32 304 141
Žiro račun: 510-8571-32
PIB: 02012952

jezik, potrebno
ezika.
KTOLOG/SKI
no vrijeme, rad
skustvom, pro
rada i galo
je engleskog je
naru

ezika, potrebno
ezika.

U KUHINJI, i
ju od 3 mjeseca,
ina radno isku-
je predviđena,

onski rad u tra-
erne puno, bez
jeru vrši poslo-
i

JU
ERJA
C

HERCEG NOVI

i neodređeno
radnim isku-
provjeru vrši
Novi

protiv kandi

zdravstvenoj

om nivou i vr

staviti u ori-
sredno ili po-
nuzej Mirko
o Benković,
Herceg Novi,
A. T. izvor: Slobodna

- Sertifikat za zanimanje gerontodomaćin/ea.
Probni rad je predviđen u trajanju od 12 mje-
seci.
Navedena dokumenta u originalu ili ovjerenoj
fotokopiji dostaviti u roku od 15 dana od dana
objavljivanja Javnog oglasa.
Dokumentacija se predaje u zatvorenoj kover-
ti (na kojoj je potrebno napisati ime i prezime
kandidata), na adresu: OPŠTINA HERCEG
NOVI, Služba za kadrove Kabineta predsjed-
nika opštine, Trg Maršala Tita broj 2, ili direk-
tno na Gradanski biro Opštine sa naznakom
radnog mjesta na koje se konkuriše.
Kontakt osoba koja daje informacije u vezi
oglasa - Staka Kovač, samostalna savjetnica i
za kadrovske poslove, tel. 031/321-052, lokal
271.
e-mail: staka.kovac@hercegnovi.me

ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ CRNE GORE, MEDNICA HERCEG NOVI

Adresa: NIKOLE LJUBIBRATIĆA 1, HERCEG NOVI

Tel.: 020/226-081

Oglašava potrebu za:

1. DOKTOR/ICA U TIMU ZA HITNU ME-
DICINSKU POMOĆ, 6 izvršioaca, na odrede-
no vrijeme u trajanju od 1 mjesec, radno vrije-
me puno, položen stručni - pripravnčki ispit,
provjera sposobnosti nije predviđena, mjesto
rada Herceg Novi

Uslovi: Doktor medicine (VII/1 SSS)

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

Potrebno je:

- licenca ljekarske komore,
- ljekarsko uvjerenje,
- uvjerenje da se kandidat nalazi na evidenciji
Zavoda za zapošljavanje Crne Gore,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kri-
vični postupak,
- kopija lične karte.

KLASIN

TEL: 020/860-030

MINISTARSTVO ODBRANE PODGORICA

Adresa: JOVANA TOMAŠEVIĆA 29

Tel.: 020/224-652

Na osnovu člana 49 stav 1 Zakona o Vojski
Crne Gore („Službeni list CG“, broj 051/17),
Ministarstvo odbrane raspisuje

JAVNI OGLAS

Za prijem 150 lica u službu u Vojski Crne Gore,
u svojstvu vojnika/kinja pr. ugovoru, na odr-

24, 25, 26, 27, 28 i 50 lice treba da ima završeno
srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita
CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), i
položen ispit za vozača „C“ kategorije,
3) za formacijska mjesta pod br.: 26 i 28 lice
treba da ima završeno srednju elektrotehni-
čku školu u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV
nivo kvalifikacije obrazovanja),
4) za formacijsko mjesto pod brojem 23 lice
treba da ima završeno srednju medicinsku
školu - opšti smjer) u obimu od 240 kredita
CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),
5) za formacijsko mjesto pod brojem 42 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - metalostrugar),
6) za formacijsko mjesto pod brojem 43 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - autolimar),
7) za formacijsko mjesto pod brojem 44 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - keramičar),
8) za formacijsko mjesto pod brojem 45 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - limar),
9) za formacijsko mjesto pod brojem 46 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - zidar),
10) za formacijsko mjesto pod brojem 47 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - gipsar),
11) za formacijsko mjesto pod brojem 48 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - tesar),
12) za formacijsko mjesto pod brojem 49 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - bravar),
13) za formacijsko mjesto pod brojem 51 lice
treba da ima završeno srednju školu u obimu
od najmanje 180 kredita CSPK-a (III nivo
kvalifikacije obrazovanja) smjer kuvar i
14) za formacijska mjesta pod brojem 52 i 53
lice treba da ima završeno srednje obrazova-
nje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo
kvalifikacije obrazovanja - konobar),
II Za lica koja ispune uslove oglasa, Mi-
nistarstvo odbrane će organizovati pro-
vjeru fizičkih i zdravstvenih sposobno-
sti kandidata, bezbjednosnu provjeru i
intervju.
UGOVOR O SLUŽBI U VOJSCI I OBAVEZE
NAKON PRIJEMA U SLUŽBU
I Ugovor o službi u Vojski zaključuje se na
period od jedne godine, sa mogućnošću da se

vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim isku-
stvom u trajanju od 12 mjeseci, probni rad u
trajanju od 12 mjeseci, provjera vrši poslo-
vac, mjesto rada Kolašin

Uslovi: Diplomirani ekonomista, Diplomirani
pravnik (VII/1 SSS), Poznavanje rada na ra-
čunaru

Trajanje oglasa: 15 dana

Napomena:

Uslovi:

- da je državljanin/ka Crne Gore,
- da je zdravstveno sposoban/a,
- da nije osuđivan/a za krivično djelo koje ga
čini nedostojnim za rad u državnom organu
i da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- položen stručni ispit za rad u državnom or-
ganu.

Svi kandidati, osim posebnih, moraju ispunja-
vati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvire-
nom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

ŽELJEZNIČKA INFRASTRUKTURA CRNE GORE AD PODGORICA

Adresa: TRG GOLOOTOČKIH ŽRTAVA 13

Tel.: 020-441-356

Oglašava potrebu za:

1. PRIPRAVNIK/CA, 1 izvršilac, pripravnik
u trajanju od 6 mjeseci, radno vrijeme puno,
bez radnog iskustva, provjera sposobnosti nije
predviđena, mjesto rada Kolašin

Uslovi: Otpravnik vozova

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

Odgovarajuća zdravstvena grupa.

Svi kandidati, osim posebnih, moraju ispunja-
vati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvire-
nom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

KOTOR

TEL: 032/325-732

DOO KOMUNALNO KOTOR

Adresa: Škaljari bb, KOTOR

Tel.: 032/325-677-067/287-011

Oglašava potrebu za:

1. VOZAČ/ICA SPECIJALNOG VOZILA, 1
izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 6
mjeseci, radno vrijeme puno, sa radnim isku-
stvom u trajanju od 6 mjeseci, provjera spo-
sobnosti nije predviđena, mjesto rada Kotor
Uslovi: Vozač teretnjaka, Vozački ispit za „C“
kategoriju

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

Svi kandidati, osim posebnih, moraju ispunja-
vati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvire-
nom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

2. AUTOMOTIVAN* I AD/KA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, provjera sposobnosti nije predviđena, mjesto rada Kotor

2. RUKOVODILAC/TELJKA SLUŽBE
POSLOVNI/A SEKRETAR/KA, 1 izvršilac
na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa
radnim iskustvom, provjera sposobnosti nije
predviđena, mjesto rada Kotor

Uslovi: VSS

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

Uslovi:

- VII i nivo kvalifikacije obrazovanja
- VSSpravi fakultet
- 3 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto
(formu obrasca prijave na slobodno radno
mjesto

kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Ko-
tor ili u Gradanskom birou Opštine Kotor);

2. Curriculum Vitae - CV (formu CV-a kandi-
dati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u
Gradanskom birou Opštine Kotor);

3. Uvjerenje o državljanstvu

4. Fotokopija lične karte (kandidati koji posje-
duju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi
da

dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjere-
nu kopiju biometrijske lične karte);

5. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i
vrsti obrazovanja

6. Uvjerenje nadležnog suda da protiv kandi-
data nije pokrenut krivični postupak po
službenoj
dužnosti;

7. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za
obavljanje poslovanog mjesta;

Svi dokazi prilažu se u originalu ili ovjerenoj
fotokopiji.

Rok za podnošenje prijave je 8 dana i počinje
da teče od dana objavljivanja javnog oglasa
na sajtu Zavoda za zapošljavanje i u dnevnom
listu "Dan". Prijava (molba) sa dokazima o
ispunjavanju uslova podnosi se u zapečaće-
noj koverti (na kojoj je potrebno napisati ime
prezime adresu i kontakt telefon), na adresu
JU Kulturni Centar "Nikola Đurković" Kotor,
Obala bb, Stari grad, 85330 Kotor, sa naznakom

„Za javni oglas za Rukovodilac službe- poslov-
ni sekretar/ka na određeno vrijeme do povrat-
ka zaposlenog sa neplaćenog bolovanja“

Svi kandidati, osim posebnih, moraju ispunja-
vati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvire-
nom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

3. ORGANIZATOR/KA SCENSKOG POSLO-
VANJA-SCENSKI/A TEHNIČAR/KA, 1 iz-
vršilac, na neodređeno vrijeme, radno vrijeme
puno, sa radnim iskustvom, provjera sposob-
nosti nije predviđena, mjesto rada Kotor

Uslovi: SSS-IV, VSS

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

Tel: 032/325-732



JU KULTURNI CENTAR
"NIKOLA ĐURKOVIĆ"
KOTOR

tel: +382 (0) 32 304 140 | fax: +382 (0) 32 304 141

organizacija@kckotor.me

Obala bb, Stari grad Kotor, 85330

Ponedjeljak - Petak: 7am - 3pm

Ispr. 625/4
KOTOR, 01.07.2020. god.

Shodno čl. 27, tačka 13 Statuta JU KC „Nikola Đurković“ - Kotor, (Sl. list CG, Opštinski propisi, br. 54/2019 od 30.12.2019. god) direktor Tatjana Miljenović 30.06.2020. godine donosi slijedecu:

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

Darija Radulović VIII stepen kvalifikacija obrazovanja, (VSS) Pravni fakultet, bira se za radno mjesto Rukovodioca službe-Poslovnog sekretara u JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ – Kotor, po javnom oglasu objavljenom u dnevnom listu „Pobjeda“ i na sajtu ZZZ CG od 17.06.2020. godine.

OBRAZLOŽENJE

JU KC „Nikola Đurković“ – Kotor je javnim oglasom objavljenim u dnevnom listu „Pobjeda“ i na sajtu ZZZ CG od 17.06.2020. godine objavio potrebu za prijem u radni odnos na određeno vrijeme, do povratka zaposlene sa bolovanja, 1 izvršioca, na upražnjenom radnom mjestu Rukovodioc službe-poslovni sekretar.

Na raspisani oglas prijavila se jedna kandidatkinja:

Darija Radulović, koja ispunjava uslove konkursa, što je konstatovala Komisija sa otvaranja koverti Zapisnikom zavedenim pod djel. br. 621 od 01.07.2020. godine.

Nakon utvrđivanja da kandidatkinja Darija Radulović ispunjava uslove predviđene oglasom, sproveden je postupak provjere sposobnosti kandidatkinje od strane poslodavca u vidu usmenog intervjua.

Poslodavac je prilikom odabira kandidatkinje uzeo u obzir njene stručne i radne kvalitete.

Shodno gore navedenom, odlučeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA

Protiv ove odluke može se izjaviti Savjetu JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ – Kotor u roku od osam (8) dana od prijema iste.

Dotavljeno:

- Kandidatima
- Arhivi
- Računovodstvu

Direktor

Tatjana Miljenović



[Handwritten signature of Tatjana Miljenović]



JU KULTURNI CENTAR
"NIKOLA ĐURKOVIĆ"
KOTOR

tel: +382 (0) 32 304 140 | fax: +382 (0) 32 304 141

organizacija@kekotor.me

Obala bb, Stari grad Kotor, 85330

Ponedjeljak - Petak: 7am - 3pm

KULturni CENTAR "NIKOLA ĐURKOVIĆ"

broj: 233

Kotor, 01.07.2020. god.

Na osnovu člana 16, člana 18, stav 1, člana 21, člana 23, člana 24 Zakona o radu („Sl. List CG“, br. 74/2019), Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl. list CG“, br. 64/2016), člana 27, tačka 13 Statuta JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor:

JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor, PIB 02012952, adresa Obala bb, kojeg zastupa direktorica Tatjana Miljenović (u daljem tekstu Poslodavac)

i

Darija Radulović iz Kotora, Sv. Matija bb, JMBG: [REDACTED] (u daljem tekstu Zaposlena),

Dana 01.07.2020.g, zaključuju :

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Član 1.

Ovim ugovorom JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor, kao Poslodavac i Darija Radulović kao Zaposlena, VII 1 stepen stručne spreme, sa zvanjem diplomirani pravnik zaključuju radni odnos na ODREĐENO vrijeme.

Član 2.

Poslodavac i Zaposlena prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Ugovorom.

Član 3.

Zaposlena je dužna stupiti na rad dana 01.07.2020.godine.

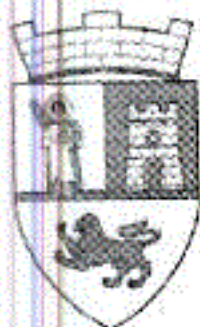
Član 4.

Zaposlena je dužna da obavlja poslove **rukovodioca službe-poslovni sekretar** po nalogu direktora, u radnom vremenu od 07,00h do 15,00h i po zahtjevu Poslodavca, u zavisnosti od potreba Kulturnog centra.

Zaposlena je dužna da tumači i daje mišljenja i uputstva radnicima u vezi sa primjenom zakonskih propisa, vodi evidenciju iz oblasti rada i radnih odnosa radnika, personalnu dokumentaciju radnika i matičnu knjigu, priprema i izrađuje nacрте i predloge opštih akata Kulturnog centra, usklađuje iste sa pozitivnim zakonskim propisima i vodi postupak njihovog donošenja i primjene, izrađuje rješenja, odluke, potvrde i ukazuje na obaveze koje proističu iz njihovih primjena, prati publikacije i časopise iz oblasti prava i obavlja druge poslove koji proističu iz upravne, kadrovske, opšte i pravne djelatnosti, samostalno ili po nalogu direktora i ostale poslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor br. 233 od 18.02.2020.g.

Član 5.

Poslodavac je dužan da obezbijedi potrebne uslove za obavljanje poslova koji su navedeni u članu 4. ovog ugovora.



Član 6.

Zaposlena je dužna da savjesno i odgovorno obavlja poslove i postupi u svemu po nalogima i primjedbama Poslodavca za poslove za koje je zaključen ovaj Ugovor o radu.

Član 7.

Zaposlenoj, za radno mjesto na koje je raspoređena ovim ugovorom, utvrđuje se koeficijent složenosti 8,50 na osnovu Odluke o utvrđivanju koeficijenata za zarade zaposlenih u JU Kulturnom centru „Nikola Đurković“ Kotor broj 339/1 od 13.03.2020.g.

Utvrđeni iznos zarade koji se uvećava za 30 % kao dodatak na osnovnu zaradu zaposlenoj za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu shodno Odluci o utvrđivanju dodataka na osnovnu zaradu u JU Kulturnom centru „Nikola Đurković“ Kotor broj 339 od 13.03.2020.godine, a sve na osnovu čl. 17 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 16/2016, 83/2016, 21/2017, 42/2017, 12/2018, 39/2018 - odluka US, 42/2018 i 34/2019).

Članom 12 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 16/2016, 83/2016, 21/2017, 42/2017, 12/2018, 39/2018 - odluka US, 42/2018 i 34/2019) propisano je da osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta predviđenog za grupe i podgrupe u koje je raspoređeno njegovo zvanje sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koju utvrđuje Vlada Crne Gore. Obračunsku vrijednost koeficijenta predlaže Vladi organ državne uprave nadležan za poslove budžeta, nakon obavljenih pregovora sa predstavnicima reprezentativnih sindikata.

Obračunsku vrijednost koeficijenta iz stava 1 ovog člana, u bruto iznosu, Vlada utvrđuje najkasnije do decembra tekuće godine za narednu fiskalnu godinu.

Član 8.

Zaposlena ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja u vezi sa radom koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture.

Član 9.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Poslodavca odnosno Kolektivnog ugovora.

Zaposlena je dužna da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Član 10.

Zaposlena ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, koji se ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Zaposlena ima pravo na nedeljni odmor u trajanju od 24 časa neprekidno.

Zaposlena ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana uz primjenu ostalih kriterijuma predviđenim Granskim kolektivnim ugovorom.



JU KULTURNI CENTAR
"NIKOLA ĐURKOVIĆ"
KOTOR

tel: +382 (0) 32 304 140 | fax: +382 (0) 32 304 141
organizacija@kckotor.me
Obala bb, Stari grad Kotor, 85330
Ponedjeljak - Petak: 7am - 3pm

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, i traje do povratka zaposlene sa bolovanja.

Član 12.

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade u visini utvrđenoj Granskim Kolektivnim ugovorom, za vrijeme Državnih i vjerskih praznika u kojima se ne radi, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom.

Član 13.

Poslodavac je dužan odmah po stupanju Zaposlene na rad, da podnese propisane prijave za zdravstveno, penzijsko-invalidsko osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa Zakonom.

Član 14.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj vrati uredno popunjenu radnu knjižicu na dan prestanka rada.

Član 15.

Za sve što nije predviđeno ovim ugovorom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona, Granskog Kolektivnog ugovora.

Član 16.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava Zaposlena, jedan Poslodavac, jedan u dosije Zaposlene i jedan primjerak arhivi JU Kulturnog centra "Nikola Đurković".

U Kotoru, 01.07.2020.godine

POSLODAVAC:

JU Kulturni centar "Nikola Đurković"

ZAPOSLENA:

Darija Radulović

DIREKTORICA:

Tatjana Miljenović



metodama i na-
rajanju od 12 mje-

ginalu ili ovjerenj
od 15 dana od dana

zatvorenoj kover-
isati ime i prezime

STINA HERCEG
čelnici predsjed-
ita broj 2, ili direk-

itine sa naznakom
iskustva

informacije u vezi
stajna savjetnica I

031/321-052, lokal
gnovi.me

EDICINSKU
E, JEDINICA

CA I HERCEGOVCI

ZA HITNU ME-
sioca, na odrede-

jesec, radno vrije-
tripsnički ispit.

predviđena, mjesto

TEL: 032

lazi na evidenciji
u Gore.

idat na vodi kri-

TEL: 032

030

IRANE

TEL: 032

Zakona o Vojsci
G" broj 031/17).

je

Vojsci Crne Gore,
govora, na odre-

edne godine, na

esto službovanje

aca, mjesto služ-

24, 25, 29, 40 i 50 lice treba da ima završeno
srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita
CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), i
položen ispit za vozača „C“ kategorije.

3) za formacijska mjesta pod br: 26 i 28 lice
treba da ima završenu srednju elektrotehnič-
ku školu u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV
nivo kvalifikacije obrazovanja).

4) za formacijsko mjesto pod brojem 23 lice
treba da ima završenu srednju medicinsku
školu - opšti smjer) u obimu od 240 kredita
CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja).

5) za formacijsko mjesto pod brojem 42 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - metalostrugar).

6) za formacijsko mjesto pod brojem 43 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - autolinar).

7) za formacijsko mjesto pod brojem 44 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - keramičar).

8) za formacijsko mjesto pod brojem 45 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - limar).

9) za formacijsko mjesto pod brojem 46 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - zidar).

10) za formacijsko mjesto pod brojem 47 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - gipsar).

11) za formacijsko mjesto pod brojem 48 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - tesar).

12) za formacijsko mjesto pod brojem 49 lice
treba da ima završeno srednje obrazovanje u
obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvali-
fikacije obrazovanja - bravar).

13) za formacijsko mjesto pod brojem 51 lice
treba da ima završenu srednju školu u obimu
od najmanje 180 kredita CSPK-a (III nivo
kvalifikacije obrazovanja) smjer kuvar i

14) za formacijska mjesta pod brojem 52 i 53
lice treba da ima završeno srednje obrazova-
nje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo
kvalifikacije obrazovanja - konobar).

II Za lica koja ispune uslove oglasa, Mi-
nistarstvo odbrane će organizovati pro-
vjeru fizičkih i zdravstvenih sposobno-
sti kandidata, bezbjednosnu provjeru i
intervju.

UGOVOR O SLUŽBI U VOJSCI I OBAVEZE
NAKON PRIJEMA U SLUŽBU

I Ugovor o službi u Vojsci zaključuje se na
period od jedne godine, sa mogućnošću da se
naredni ugovor može zaključiti na period od
tri godine.

II Kandidati koji budu primljeni u službu u
Vojsci su u obavezi da uspješno završe osnov-
nu vojničku i obuku za samostalno vršenje
formacijske dužnosti.

vrijeme, radno vrijeme, probni rad u
stvom u trajanju od 12 mjeseci, probni rad u
trajanju od 12 mjeseci, provjeru vrši poslo-
vac, mjesto rada Kolašin

Uslovi: Diplomirani ekonomista, Diplomirani
pravnik (VII/1 SSS), Poznavanje rada na ra-
čunaru

Trajanje oglasa: 15 dana
Napomena:

Uslovi:

- da je državljanin/ka Crne Gore,

- da je zdravstveno sposoban/a,

- da nije osuđivan/a za krivično djelo koje ga
čini nedostojnim za rad u državnom organu

i da se protiv njega ne vodi krivični postupak,

- položen stručni ispit za rad u državnom or-
ganu.

Svi kandidati, osim posebnih, moraju ispunja-
vati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvire-
nom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

TEL: 032/325-732

Adresa: TRG GOLOTOČKIM ŽRTAVA 13

Tel.: 020-441-356

Oglašava potrebu za:

1. PRIPRAVNIK/CA, 1 izvršilac, pripravnik
u trajanju od 6 mjeseci, radno vrijeme puno,

bez radnog iskustva, provjera sposobnosti nije
predviđena, mjesto rada Kolašin

Uslovi: Otpisnik vozova

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

Odgovaraјуća zdravstvena grupa.

Svi kandidati, osim posebnih, moraju ispunja-
vati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvire-
nom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

TEL: 032/325-732

DOO KOMUNALNO KOTOR

Adresa: Skoplje bb, KOTOR

Tel.: 032/325-677, 067/267-011

Oglašava potrebu za:

1. VOZAC/ICA SPECIJALNOG VOZILA, 1
izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 6

mjeseci, radno vrijeme puno, sa radnim isku-
stvom u trajanju od 6 mjeseci, provjera spo-
sobnosti nije predviđena, mjesto rada Kotor

Uslovi: Vozač teretnjaka, Vozački ispit za „C“
kategoriju

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

Svi kandidati, osim posebnih, moraju ispunja-
vati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvire-
nom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

2. AUTOMEHANIČAR/KA, 1 izvršilac, na
određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci,

radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom u
trajanju od 6 mjeseci, provjera sposobnosti
nije predviđena, mjesto rada Kotor

Uslovi: Automehaničar

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

POSLOVNI/A SEKREKAR/KA, 1 izvršilac, na
određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa
radnim iskustvom, provjera sposobnosti nije
predviđena, mjesto rada Kotor

Uslovi: VSS

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

Uslovi:

- VII nivo kvalifikacije obrazovanja

- VSSpravi fakultet

- 3 godine radnog iskustva

- poznavanje rada na računaru

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto
(formu obrasca prijave na slobodno radno

mjesto

kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Ko-
tor ili u Gradanskom birou Opštine Kotor;

2. Curriculum Vitae - CV (forma CV-a kandi-
dati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u

Gradanskom birou Opštine Kotor);

3. Uvjerjenje o državljanstvu

4. Fotokopija lične karte (kandidati koji posje-
duju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi

da

dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjere-
nu kopiju biometrijske lične karte)

5. Diploma ili Uvjerjenje o završenom nivou i
vrsti obrazovanja

6. Uvjerjenje nadležnog suda da protiv kandi-
data nije pokrenut krivični postupak po

službenoj

dužnosti;

7. Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti za
obavljanje poslova radnog mjesta;

Svi dokazi prilažu se u originalu ili ovjerenj
fotokopiji.

Rok za podnošenje prijave je 8 dana i počinje
da teče od dana objavljivanja javnog oglasa

na sajtu Zavoda za zapošljavanje i u dnevnom
listu "Dan". Prijava (molba) sa dokazima o

ispunjavanju uslova podnosi se u zapečate-
noj koverti (na kojoj je potrebno napisati ime

prezime adresu i kontakt telefon), na adresu
JU Kulturni Centar "Nikola Đurković" Kotor,

Obala bb, Stari grad, 85330 Kotor, sa naznakom
„Za javni oglas za rukovodilac službe- poslo-

ni sekretar/ka na određeno vrijeme do povrat-
ka zaposlenog sa neplaćenog bolovanja“

Svi kandidati, osim posebnih, moraju ispunja-
vati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvire-
nom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

3. ORGANIZATOR/KA SCENSKOG POSLO-
VANJA- SCENSKI/A TEHNIČAR/KA, 1 iz-

vršilac, na neodređeno vrijeme, radno vrijeme
puno, sa radnim iskustvom, provjera spool-

nosti nije predviđena, mjesto rada Kotor

Uslovi: SSS-IV, VSS

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

Uslovi:

- IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja

- SSS ili VSS elektrotehnički smjer

- 3 godine radnog iskustva

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto
(formu obrasca prijave na slobodno radn

mjesto

KOTORSKI CENTAR KULTURNO-UMJETNIČKOG

broj 57011

Kotor, 17.06.2020. god



JU KULTURNI CENTAR
"NIKOLA ĐURKOVIĆ"
KOTOR

tel: +382 (0) 32 304 140 | fax: +382 (0) 32 304 141

organizacija@kekotor.me

Obala bb, Stari grad Kotor, 85330

Ponedjeljak - Petak: 7am - 3pm

Šifra: 625/4
Kotor, 01.07.2020. god.

Shodno čl. 27, tačka 13 Statuta JU KC „Nikola Đurković“ - Kotor, (Sl. list CG, Opštinski propisi, br. 54/2019 od 30.12.2019. god) direktor Tatjana Miljenović dana 30.06.2020. godine donosi sljedeću:

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

Siniša Fabian, IV stepen nivoa obrazovanja (SSS), bira se za radno mjesto Organizator tehničkog poslovanja - Scenski tehničar u JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ – Kotor, po javnom oglasu objavljenom u dnevnom listu „Pobjeda“ i na sajtu ZZZ CG od 17.06.2020. godine.

OBRAZLOŽENJE

JU KC „Nikola Đurković“ – Kotor je javnim oglasom objavljenim u dnevnom listu „Pobjeda“ i na sajtu ZZZ CG od 17.06.2020. godine objavio potrebu za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, 1 izvršioca, na upražnjenom radnom mjestu Organizator tehničkog poslovanja - Scenski tehničar.

Na raspisani oglas prijavio se jedan kandidat:

Siniša Fabian, koji ispunjava uslove konkursa, što je konstatovala Komisija sa otvaranja koverti Zapisnikom zavedenim pod djel. br. 621 od 01.07.2020. godine.

Nakon utvrđivanja da kandidat Siniša Fabian ispunjava uslove predviđene oglasom, kao i radnog iskustva na sličnim poslovima, sproveden je postupak provjere sposobnosti kandidata od strane poslodavca u vidu usmenog intervjua.

Poslodavac je prilikom odabira kandidata uzeo u obzir njegove stručne i radne kvalitete.

Shodno gore navedenom, odlučeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA

Protiv ove odluke može se izjaviti Savjetu JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ – Kotor u roku od osam (8) dana od prijema iste.

Dotavljeno:

- Kandidatima
- Arhivi
- Računovodstvu

Direktor:

Tatjana Miljenović



JU KULTURNI CENTAR
"NIKOLA ĐURKOVIĆ"
KOTOR

tel: +382 (0) 32 304 140 | fax: +382 (0) 32 304 141

organizacija@kckotor.me

Obala bb, Stari grad Kotor, 85330

Ponedjeljak - Petak: 7am - 3pm

KULTURNI CENTAR "NIKOLA ĐURKOVIĆ"

Šifra: 334/3

POSLOVNI PISMA: 11. 07. 2020. GOD.

Na osnovu člana 16, člana 18, stav 1, člana 21, člana 23, člana 24 Zakona o radu („Sl. List CG“, br. 74/2019), Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl. list CG“, br. 64/2016), člana 27, tačka 13 Statuta JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor:

JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor, PIB 02012952, adresa Obala bb, kojeg zastupa direktorica Tatjana Miljenović (u daljem tekstu Poslodavac)

Fabian Siniša iz Kotora [REDACTED], JMBG [REDACTED] (u daljem tekstu Zaposleni),

Dana 01.07.2020.g, zaključuju :

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Član 1.

Ovim ugovorom JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor, kao Poslodavac i Fabian Siniša kao Zaposleni, IV stepen stručne spreme, po zanimanju elektrotehničar zaključuju radni odnos na **NEODREĐENO** vrijeme.

Član 2.

Poslodavac i Zaposleni prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Ugovorom.

Član 3.

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana 01.07.2020.godine.

Član 4.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove **organizatora tehničkog poslovanja** po nalogu Poslodavca, u radnom vremenu od 07,00h do 15,00h i po zahtjevu Poslodavca, u zavisnosti od potreba Kulturnog centra.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove navedenog radnog mjesta propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor br. 233 od 18.02.2020.g.

Član 5.

Poslodavac je dužan da obezbijedi potrebne uslove za obavljanje poslova koji su navedeni u članu 4. ovog ugovora.

Član 6.

Zaposleni je dužan da savjesno i odgovorno obavlja poslove i postupi u svemu po nalogima i primjedbama Poslodavca za poslove za koje je zaključen ovaj Ugovor o radu.

Član 7.



Zaposlenom, za radno mjesto na koje je raspoređen ovim ugovorom, utvrđuje se koeficijent složenosti 4,10 na osnovu Odluke o utvrđivanju koeficijenata za zarade zaposlenih u JU Kulturnom centru „Nikola Đurković“ Kotor broj 339/1 od 13.03.2020.g.

Utvrđeni iznos zarade koji se uvećava za 30 % kao dodatak na osnovnu zaradu zaposlenom za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu shodno Odluci o utvrđivanju dodataka na osnovnu zaradu u JU Kulturnom centru „Nikola Đurković“ Kotor broj 339 od 13.03.2020.godine, a sve na osnovu čl. 17 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 16/2016, 83/2016, 21/2017, 42/2017, 12/2018, 39/2018 - odluka US, 42/2018 i 34/2019).

Članom 12 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 16/2016, 83/2016, 21/2017, 42/2017, 12/2018, 39/2018 - odluka US, 42/2018 i 34/2019) propisano je da osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta predviđenog za grupe i podgrupe u koje je raspoređeno njegovo zvanje sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koju utvrđuje Vlada Crne Gore. Obračunsku vrijednost koeficijenta predlaže Vladi organ državne uprave nadležan za poslove budžeta, nakon obavljenih pregovora sa predstavnicima reprezentativnih sindikata.

Obračunsku vrijednost koeficijenta iz stava 1 ovog člana, u bruto iznosu, Vlada utvrđuje najkasnije do decembra tekuće godine za narednu fiskalnu godinu.

Član 8.

Zaposleni ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja u vezi sa radom koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture.

Član 9.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Poslodavca odnosno Kolektivnog ugovora.

Zaposleni je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Član 10.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, koji se ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Zaposlena ima pravo na nedeljni odmor u trajanju od 24 časa neprekidno.

Zaposlena ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana uz primjenu ostalih kriterijuma predviđenim Zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na neodređeno vrijeme.

Član 12.



JU KULTURNI CENTAR
"NIKOLA ĐURKOVIĆ"
KOTOR

tel: +382 (0) 32 304 140 | fax: +382 (0) 32 304 141
organizacija@kekotor.me
Obala bb, Stari grad Kotor, 85330
Ponedjeljak - Petak: 7am - 3pm

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini utvrđenoj Granskim Kolektivnim ugovorom, za vrijeme Državnih i vjerskih praznika u kojima se ne radi, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom.

Član 13.

Poslodavac je dužan odmah po stupanju Zaposlene na rad, da podnese propisane prijave za zdravstveno, penzijsko-invalidsko osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa Zakonom.

Član 14.

Poslodavac je dužan da zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu na dan prestanka rada.

Član 15.

Za sve što nije predviđeno ovim ugovorom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona, Granskog Kolektivnog ugovora.

Član 16.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava Zaposleni, jedan Poslodavac, jedan u dosije Zaposlenog i jedan primjerak arhivi JU Kulturnog centra "Nikola Đurković".

U Kotoru, 01.07.2020.godine

ZAPOSLENI:

Fabian Siniša

POSLODAVAC:

JU Kulturni centar "Nikola Đurković"

DIREKTORICA:

Tatjana Miljenović



1. **SKOLNO OVIJERENA KOPIJA LIČNE KARTIJE IZ KRAJSKE OVIJERENJE**
2. **KANDIDAT, OSM POSEBNIH, MORAJU IS-
PUNJAVATI I OPŠTE USLOVE KOJI SU ISTAKNUTI U
POSREDOVANOM DJELOU POD NAZNAKOM OPŠTE
USLOV.**

3. **MATERIJALNI I KNJIGOVODNI
TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
4. **NAPOМЕН:**
5. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
6. **USLOV: SSS-IV, VSS, POZNAVANJE RADA NA
RAČUNARU**
7. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
8. **NAPOМЕН:**
9. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
10. **USLOV: SSS-IV, VSS, POZNAVANJE RADA NA
RAČUNARU**
11. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
12. **NAPOМЕН:**
13. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
14. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
15. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
16. **NAPOМЕН:**
17. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RAD-
NIM ISKUSTVOM, PROVJERA SPOSOBNOSTI NIJE
PREDAVAČ, MJESTO RADA KOTOR**
18. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
19. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
20. **NAPOМЕН:**
21. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RAD-
NIM ISKUSTVOM, PROVJERA SPOSOBNOSTI NIJE
PREDAVAČ, MJESTO RADA KOTOR**
22. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
23. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
24. **NAPOМЕН:**
25. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
26. **USLOV: SSS-IV, VSS, POZNAVANJE RADA NA
RAČUNARU**
27. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
28. **NAPOМЕН:**
29. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
30. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
31. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
32. **NAPOМЕН:**
33. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
34. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
35. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
36. **NAPOМЕН:**
37. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
38. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
39. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
40. **NAPOМЕН:**
41. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
42. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
43. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
44. **NAPOМЕН:**
45. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
46. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
47. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
48. **NAPOМЕН:**
49. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
50. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
51. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
52. **NAPOМЕН:**
53. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
54. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
55. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
56. **NAPOМЕН:**
57. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
58. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
59. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
60. **NAPOМЕН:**
61. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
62. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
63. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
64. **NAPOМЕН:**
65. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
66. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
67. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
68. **NAPOМЕН:**
69. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
70. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
71. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
72. **NAPOМЕН:**
73. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
74. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
75. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
76. **NAPOМЕН:**
77. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
78. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
79. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
80. **NAPOМЕН:**
81. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
82. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
83. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
84. **NAPOМЕН:**
85. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
86. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
87. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
88. **NAPOМЕН:**
89. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
90. **USLOV: SSS-III, SSS-IV**
91. **TRAJANJE OGLASA: 8 dana**
92. **NAPOМЕН:**
93. **IZVRIŠILAC, NA NEODREĐENO VRIJE-
ME, RADNO VRIJEME PUNO, SA RADNIM ISKU-
STVOM U TRAJANJU OD 6 MJESECI, PROBUJ RSD
U TRAJANJU OD 3 MJESECA, PROVJERU VRSI PO-
SLAVALAC, MJESTO RADA RUSAN**
94. **USLOV: SSS-III,**

Redovno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci, dodatno vrijeme puno, bez radnog iskustva, obavlja rad u trajanju od 3 mjeseca, pri čemu vrši poslove, mjesto rada Nikšić, slovi: Medicinska sestra, Položen stručni ispit

trajanje oglasa: 3 dana

UNIVERZITET CRNE GORE
FILIOZOFSKI FAKULTET NIKŠIĆ
DANI I BOJANICA 88
tel: 040/243-921
mail: ff@ac.me

ASPISUJE KONKURS
ZA IZBOR U AKADEMSKO ZVANJE
FILIOZOFSKI FAKULTET

a izbor u akademsko zvanje za oblasti metodika razredne i razredno-predmetne nastave crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti i Metodika vaspitno-obrazovnog rada, na Filozofskom fakultetu – i izvršilac,

zbor u akademsko zvanje vrši se u postupku zasnivanja radnog odnosa na Univerzitetu Crne Gore.

kandidat treba da ispunjava opse i posebnosti koje su propisane Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta Crne Gore i Uslovima i kriterijumima za izbor u akademsko zvanje Savjeta za visoko obrazovanje, br. 631-3/2019-3 od 16. aprila 2019. godine (objavljenim na sajtu Savjeta za visoko obrazovanje 10. 06. 2019. godine).

oko obrazovanje 10. 06. 2019. godine).

iz prijavi za izbor u zvanje kandidat su izdati da podnesu dokumentaciju, u skladu sa Uslovima i kriterijumima za izbor u akademsko zvanje Savjeta za visoko obrazovanje, broj 631-3/2019-3 od 16. aprila 2019. godine (objavljenim na sajtu Savjeta za visoko obrazovanje 10. 06. 2019. godine).

leži: nepotpune prijave od-
Acije Naucni odbor

rijava na konkurs sa potrebnom dokumentacijom podnose se u roku od 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja konkursa na adresu: Univerzitet Crne Gore, Rektorat, i Centriska 2, 81000 Podgorica (sa naznakom: za Naucni odbor Univerziteta Crne Gore), kontakt telefon: 020 414-270.

PLAV
TEL: 068/258-080
000 KATAR
Adresa: Plav
Tel.: 068-871-552

Oglašava potrebu za:
L.POMOCNI/A RADNIK/CA, i izvršilac,
na određeno vrijeme u trajanju od 6 mje-

OPŠTINE TIVAT

Adresa: PALIBORAC B, TIVAT
Tel.: 032/671-324
Email: tivat@t-com.me

Oglasava se radno mjesto
INFORMATOR/KA SARADNIK/CA,
na određenom periodu po ugovoru. Mje-

Oglasava se radno mjesto
INFORMATOR/KA SARADNIK/CA,
na određenom periodu po ugovoru. Mje-

Adresa: PALIBORAC B, TIVAT
Tel.: 032/671-324
Email: tivat@t-com.me

Oglasava se radno mjesto
INFORMATOR/KA SARADNIK/CA,
na određenom periodu po ugovoru. Mje-

[illegible]

Котировка № 57514
Год 2002



JU KULTURNI CENTAR
"NIKOLA ĐURKOVIĆ"
KOTOR

tel: +382 (0) 32 304 140 | fax: +382 (0) 32 304 141

organizacija@kckotor.me

Obala bb, Stari grad Kotor, 85330

Ponedjeljak - Petak: 7am - 3pm

Spo: 685/3
Kotor, 01.07.2020.

Shodno čl. 27, tačka 13 Statuta JU KC „Nikola Đurković“ - Kotor, (Sl. list CG, Opštinski propisi, br. 54/2019 od 30.12.2019. god) direktor Tatjana Miljenović dana 30.06.2020. godine donosi sljedeću:

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

Ilija Crepulja, III stepen nivoa obrazovanja (SSS), bira se za radno mjesto Domara u JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ – Kotor, po javnom oglasu objavljenom u dnevnom listu „Pobjeda“ i na sajtu ZZZ CG od 19.06.2020. godine.

OBRAZLOŽENJE

JU KC „Nikola Đurković“ – Kotor je javnim oglasom objavljenim u dnevnom listu „Pobjeda“ i na sajtu ZZZ CG od 19.06.2020. godine objavio potrebu za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, 1 izvršioca, na upražnjenom radnom mjestu Domar/ka.

Na raspisani oglas prijavila su se dva kandidata:

Ilija Crepulja, koji ispunjava uslove konkursa, što je konstatovala Komisija sa otvaranja koverti Zapisnikom zavedenim pod djel. br. 621 od 01.07.2020. godine.

Filip Tončuk, koji ispunjava uslove oglasa, ali je predata dokumentacija nepotpuna, shodno zapisniku djel. br. 621 od 01.07.2020. godine.

Nakon utvrđivanja da kandidat Ilija Crepulja ispunjava uslove predviđene oglasom, kao i radnog iskustva na sličnim poslovima, sproveden je postupak provjere sposobnosti kandidata od strane poslodavca u vidu usmenog intervjua.

Poslodavac je prilikom odabira kandidata uzeo u obzir njegove stručne i radne kvalitete.

Shodno gore navedenom, odlučeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA

Protiv ove odluke može se izjaviti Savjetu JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ – Kotor u roku od osam (8) dana od prijema iste.

Dotavljeno:

- Kandidatima
- Arhivi
- Računovodstvu

Direktor

Tatjana Miljenović



Žiro račun: 510-8571-32

PIB: 02012952



JU KULTURNI CENTAR
"NIKOLA ĐURKOVIĆ"
KOTOR

KYJUTYPHA LENTAP BHAKTIA DAPADENTS

Број 624/2
KOTOP, 01.07.2020 год

tel: +382 (0) 32 304 140 | fax: +382 (0) 32 304 141

organizacija@kckotor.me

Obala bb, Stari grad Kotor, 85330

Ponedjeljak - Petak: 7am - 3pm

Na osnovu člana 16, člana 18, stav 1, člana 21, člana 23, člana 24 Zakona o radu („Sl. List CG“, br. 74/2019), Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl. list CG“, br. 64/2016), člana 27, tačka 13 Statuta JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor:

JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor, PIB 02012952, adresa Obala bb, kojeg zastupa direktorica Tatjana Miljenović (u daljem tekstu Poslodavac)

Ilija Crepulja iz Kotora [REDACTED] Novembar, JMBG: [REDACTED] (u daljem tekstu Zaposleni),

Dana 01.07.2020.g, zaključuju :

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Član 1.

Ovim ugovorom JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor, kao Poslodavac i Ilija Crepulja kao Zaposleni, III stepen stručne spreme, po zanimanju rukovaoc dizalice zaključuju radni odnos na **NEODREĐENO** vrijeme.

Član 2.

Poslodavac i Zaposleni prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Ugovorom.

Član 3.

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana 01.07.2020.godine.

Član 4.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove domara po nalogu Poslodavca, u radnom vremenu od 07,00h do 15,00h i po zahtjevu Poslodavca, u zavisnosti od potreba Kulturnog centra.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove navedenog radnog mjesta propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor br. 233 od 18.02.2020.g.

Član 5.

Poslodavac je dužan da obezbijedi potrebne uslove za obavljanje poslova koji su navedeni u članu 4. ovog ugovora.

Član 6.

Zaposleni je dužan da savjesno i odgovorno obavlja poslove i postupi u svemu po nalogima i primjedbama Poslodavca za poslove za koje je zaključen ovaj Ugovor o radu.

Član 7.



Zaposlenom, za radno mjesto na koje je raspoređen ovim ugovorom, utvrđuje se koeficijent složenosti 4,10 na osnovu Odluke o utvrđivanju koeficijenata za zarade zaposlenih u JU Kulturnom centru „Nikola Đurković“ Kotor broj 339/1 od 13.03.2020.g.

Utvrđeni iznos zarade koji se uvećava za 30 % kao dodatak na osnovnu zaradu zaposlenom za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu shodno Odluci o utvrđivanju dodataka na osnovnu zaradu u JU Kulturnom centru „Nikola Đurković“ Kotor broj 339 od 13.03.2020.godine, a sve na osnovu čl. 17 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 16/2016, 83/2016, 21/2017, 42/2017, 12/2018, 39/2018 - odluka US, 42/2018 i 34/2019).

Članom 12 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 16/2016, 83/2016, 21/2017, 42/2017, 12/2018, 39/2018 - odluka US, 42/2018 i 34/2019) propisano je da osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta predviđenog za grupe i podgrupe u koje je raspoređeno njegovo zvanje sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koju utvrđuje Vlada Crne Gore. Obračunsku vrijednost koeficijenta predlaže Vladi organ državne uprave nadležan za poslove budžeta, nakon obavljenih pregovora sa predstavnicima reprezentativnih sindikata.

Obračunsku vrijednost koeficijenta iz stava 1 ovog člana, u bruto iznosu, Vlada utvrđuje najkasnije do decembra tekuće godine za narednu fiskalnu godinu.

Član 8.

Zaposleni ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja u vezi sa radom koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture.

Član 9.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Poslodavca odnosno Kolektivnog ugovora.

Zaposleni je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Član 10.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, koji se ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Zaposleni ima pravo na nedeljni odmor u trajanju od 24 časa neprekidno.

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana uz primjenu ostalih kriterijuma predviđenim Zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na neodređeno vrijeme.

Član 12.



JU KULTURNI CENTAR
"NIKOLA ĐURKOVIĆ"
KOTOR

tel: +382 (0) 32 304 140 | fax: +382 (0) 32 304 141
organizacija@kekotor.me
Obala bb, Stari grad Kotor, 85330
Ponedjeljak - Petak: 7am - 3pm

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini utvrđenoj Granskim Kolektivnim ugovorom, za vrijeme Državnih i vjerskih praznika u kojima se ne radi, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom.

Član 13.

Poslodavac je dužan odmah po stupanju Zaposlene na rad, da podnese propisane prijave za zdravstveno, penzijsko-invalidsko osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa Zakonom.

Član 14.

Poslodavac je dužan da zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu na dan prestanka rada.

Član 15.

Za sve što nije predviđeno ovim ugovorom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona, Granskog Kolektivnog ugovora.

Član 16.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava Zaposleni, jedan Poslodavac, jedan u dosije Zaposlenog i jedan primjerak arhivi JU Kulturnog centra "Nikola Đurković".

U Kotoru, 01.07.2020.godine

ZAPOSLENI:

Ilija Crepulja

POSLODAVAC:

JU Kulturni centar "Nikola Đurković"

DIREKTORICA:

Tatjana Miljenović



JU KULTURNI CENTAR
"NIKOLA ĐURKOVIĆ"
KOTOR

tel: +382 (0) 32 304 140 | fax: +382 (0) 32 304 141
organizacija@kekotor.me

Obala bb, Stari grad Kotor, 85330
Ponedjeljak - Petak: 7am - 3pm

POSREDOVANJE

795

25.08.2020

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

Kralja Nikole 27/5, Podgorica

PREDMET: ODGOVOR NA DOPIS BR. 02-02-1882/3387 od 19.08.2020. godine

Poštovani,

Shodno Vašem dopisu, u prilogu Vam dostavljamo dokumentaciju za zaposlene, i to:

- Dariju Radulović
- Iliju Crepulju
- Sinišu Fabiana

Navedenu dokumentaciju dostavljamo uz izvinjenje zbog propusta što istu nismo dostavili u roku.

S poštovanjem,

Direktor

Tatjana Miljenović



T. Miljenovic

OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "НИКОЛА ЂУРКОВИЋ"

Број 133
Котор, 18.02. 2020 год.

Na osnovu člana 19 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore" broj 49/08, 16/11, 40/11 i 38/42) člana 16 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture ("Službeni list Crne Gore" broj 64/16) člana 8a Odluke o organizovanju Kulturnog centra "Nikola Đurković" Kotor kao javne ustanove ("Službeni list RCG - opštinski propisi", br. 003/92, Službeni list opštine Kotor", br. 001/94, 001/96, 004/98, 004/03, 002/06, Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 004/10 i člana 17 Statuta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" na svojoj sjednici održanoj 19.02. 2020. godine donio je

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor (u daljem tekstu: Ustanova) utvrđuju se: način organizacije rada i organizacione cjeline, radna mjesta i uslovi za njihovo obavljanje, vještine i radno iskustvo, vrsta i stepen stručne spreme odnosno nivo obrazovanja i zanimanja, broj izvršilaca, opis poslova i radnih mjesta, raspoređivanje zaposlenih, odgovornost zaposlenih, zapošljavanja pripravnika, probni rad, kao i druga pitanja od interesa za organizaciju Ustanove i sistematizaciju radnih mjesta.

Član 2.

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

Član 3.

Ustanova obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom i Statutom.

Član 4.

Zaposleni u Ustanovi (u daljem tekstu: Zaposleni) je dužan da poslove obavlja u skladu sa Zakonom, Statutom i opštim aktima Ustanove, kao i profesionalnim i etičkim standardima i kodeksom.

Zaposleni svojim ponašanjem i djelovanjem ne narušava ugled Ustanove, već ga štiti i doprinosi njegovoj afirmaciji.

Zaposleni je dužan da se profesionalno, odgovorno, savjesno i racionalno ophodi prema pokretnim i nepokretnim kulturnim dobrima koje Ustanova koristi ili su izložena u istoj, kao sa osnovnim sredstvima, opremom, sitnim inventarom, dokumentaciji i ostalim resursima, te nepokretnoj i pokretnoj imovini Ustanove.

Član 5.

Zaposleni je dužan da na dnevnom nivou svoje prisustvo na radu evidentira u za to predviđenoj evidenciji.

Član 6.

Radno mjesto podrazumijeva skup poslova i radnih zadataka iz djelatnosti Ustanove predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor (u daljem tekstu: Pravilnik).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA USTANOVE

Član 7.

Djelatnost Ustanove utvrđena osnivačkim aktom i Statutom Ustanove se obavlja u okviru sledećih organizacionih cjelina:

1. Uprava kojoj organizaciono pripadaju i služba marketinga i komunikacije i služba za međunarodnu saradnju;
2. Služba za pravne i opšte poslove;
3. Služba za finansije;
4. Programski sektor;
5. Služba tehnike i održavanja;
6. Kino "Boka";
7. Gradska galerija;
8. Gradska biblioteka i čitaonica.

Član 8.

Organizacione jedinice pojedinačno nemaju svojstvo pravnog lica već zajedno u organizacionom smislu predstavljaju cjelinu u okviru Ustanove.

Za obavljanje djelatnosti Ustanova koristi i upravlja objektima I, II, III, IV i V na kat.par. 17 K.O. Kotor II što čini kompleks zgrada anag.br. 280/1 i 280/2 (Kulturni centar), objektima I i II na kat.par. 134 K.O. Kotor II (Kino Boka, Gradska galerija i Gradska biblioteka i čitaonica) i objekat I na kat.par. 331 K.O. Kotor II (Ljetnja pozornica).

Objekti iz stave 2 ovog člana predstavljaju kulturna dobra od izuzetnog značaja, upisana u Registar spomenika kulture i ne mogu biti u prometu i o davanju u zakup, uslovima, načinu, svrsi zakupa djelova ovih objekata Savjet Ustanove je u obavezi da pribavi saglasnost Osnivača.

Član 9.

Ustanovom upravlja Savjet Ustanove.

Ustanovom rukovodi Direktor, u skladu sa ovlašćenjima i obavezama utvrđenih Zakonom, osnivačkim aktom i Statutom Ustanove.

Ustanova ima i Umjetničkog direktora.

Umjetnički direktor Ustanove rukovodi organizacionim jedinicama i zaposlenima koji izvode umjetničke programe u Ustanovi i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilnikom.

Organizacionom jedinicom po pravilu rukovodi Rukovodilac koga imenuje Direktor.

Rukovodilac organizacione jedinice pored poslova rukovođenja obavlja i stručne poslove utvrđene Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 10.

Zaposleni u organizacionim jedinicama su neposredni izvršioci radnih zadataka i za svoj rad, radnu disciplinu, obim i kvalitet izvršenih poslova odgovaraju neposrednom rukovodiocu, direktoru i umjetničkom direktoru Ustanove zavisno od djelokruga poslova.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

Sistematizovanje radnih mjesta vrši se na osnovu potrebe Ustanove da na kvalitetan način obavlja djelatnost Ustanove utvrđen osnivačkim aktom i Statutom, stvaranjem optimalne strukture –broja zaposlenih i obima poslova radi postizanja što veće efikasnosti u organizaciji rada i poslovanja polazeći od principa ekonomičnosti i značaja poslova, iskorišćenosti radnog vremena, uzajamnosti poslova i njihove međusobne povezanosti i ostvarivanja prava i obaveza zaposlenih.

Sistematizovanje radnih mjesta Ustanove vrši se i na osnovu sljedećih principa:

- da se za vršenje svakog posla utvrđuje potreban nivo stručnosti i radne sposobnosti zaposlenih na osnovu složenosti, obima i karaktera poslova i zadataka;
- da se broj izvršilaca za određene poslove određuje prema obimu tih poslova;
- da se lice može zaposliti za vršenje poslova i zadataka radnih mjesta isključivo u skladu sa uslovima utvrđenim Zakonom i Pravilnikom.

Član 12.

Sistematizacijom radnih mjesta pored Zakonom propisanih opštih uslova, za svako radno mjesto predviđeni su i posebni uslovi koje izvršilac treba da ispunjava radi obavljanja određenih poslova a koji zavise od vrste i složenosti poslova.

Posebni uslovi koje izvršilac treba da ispunjava odnose se na:

- stečenu školsku spremu (nivo kvalifikacije, smjer);
- dužinu prethodnog radnog iskustva;
- posjedovanje određenih stručnih zvanja i licenci;
- poznavanje stranog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Uslovi za svako radno mjesto utvrđuje se zavisno od složenosti i uslova rada.

Član 13.

Zaposleni raspoređeni na radna mjesta u Ustanovi obavljaju poslove utvrđene Zakonom, osnivačkim aktom Statutom i ovim Pravilnikom.

Pored poslova svog radnog mjesta zaposleni su dužni da u toku radnog vremena po potrebi a po nalogu Direktora, odnosno Umjetničkog direktora obavljaju i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Član 14.

Poslovi sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su poslovi Direktora ustanove i Umjetničkog direktora Ustanove.

Obim poslova, nadležnosti, ovlaštenja i vrijeme trajanja mandata kao i način izbora, te druga prava i obaveze Direktora i Umjetničkog direktora utvrđuju se Zakonom, osnivačkim aktom, Statutom Ustanove i ovim Pravilnikom.

Član 15.

Za vršenje poslova iz okvira djelatnosti Ustanove ovim Pravilnikom predviđeno je 36 izvršilaca.

Tabelarni prikaz sa nazivom radnih mjesta, posebnim uslovima za zaposlenje i brojem izvršilaca:

I UPRAVA

Red. Broj	Podbroj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi za zaposlenje	Broj izvršilaca
1,4,6	1.1	Direktor	Visoko stručno obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega 3 godine na rukovodećim poslovima	1
	1.2.	Umjetnički direktor	Visoko stručno obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera afirmisani umjetnik ili afirmisani stručnjak u oblasti kulture, najmanje 5 godina radnog iskustva od čega 3 godine na rukovodećim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru	1
	1.3.	Savjetnik poslova marketinga i odnosa sa javnoću	Visoko stručno obrazovanje V nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru	1
	1.4.	Savjetnik za agencijske poslove i marketing	Visoko stručno obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika	1

II SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Red. Broj	Podbroj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi za zaposlenje	Broj izvršilaca
2	2.1	Rukovodilac službe Poslovni sekretar	Visoko stručno obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
	2.2.	Administrativno tehničar (arhivar)	–arhivski Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
	2.3.	Kurir	Niže ili srednje stručno obrazovanje svih smjerova, II, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva	1

III SLUŽBA FINANSIJA

Red. Broj	Podbroj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi za zaposlenje	Broj izvršilaca
3	3.1	Rukovodilac službe- Organizator računovodstvenog poslovanja i finansija	Više ili visoko stručno obrazovanje ekonomskog smjera, VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, sertifikat za stručno zvanje računovođe, najmanje 3 godine radnog iskustva	1
	3.2.	Računovođa	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvenog smjera, sertifikat za stručno zvanje računovođe, najmanje 3 godine radnog iskustva.	1

IV PROGRAMSKI SEKTOR

Red. Broj	Podbroj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi za zaposlenje	Broj izvršilaca
-----------	---------	---------------------	------------------------------	-----------------

5/4	4.1	Rukovodilac programskog sektora	Visoko stručno obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog ili humanističkog smjera, najmanje 2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	1
	4.2	Organizator kulturnih programa	Visoko stručno obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog ili humanističkog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru	3
	4.3	Urednik programa za mlade	Visoko stručno obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog ili humanističkog smjera, najmanje 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru	1
	4.4	Koordinator repertoara	Visoko stručno obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog ili humanističkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru	1

V SLUŽBA TEHNIKE I ODRŽAVANJA

Red. Broj	Podbroj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi za zaposlenje	Broj izvršilaca
7/5	5.1	Organizator tehničkog poslovanja - Scenski tehničar	Srednje ili više stručno obrazovanje elektrotehnički smjer, IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva	1
	5.2	Tehničar rasvjete i tona	Srednje ili više stručno obrazovanje elektrotehnički smjer, radio i tv mehaničar IV ili V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva	2
	5.3	Domar	Srednje stručno obrazovanje III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva	1

5.4. Čistačica

Niže ili srednje stručno obrazovanje svih smjerova, II, III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva, probni rad

2

VI KINO BOKA

Red. Broj	Podbroj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi za zaposlenje	Broj izvršilaca
8/6	6.1	Rukovodilac Kina	Više ili visoko stručno obrazovanje V,VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja, društvenog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru	1
	6.2.	Kinooperater	Srednje stručno obrazovanje III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničko-tehnološkog, tehničko-mašinskog ili elektro smjera, osposobljenost za kinooperatera, najmanje 1 godina radnog iskustva	1
	6.3.	Biljetar	Srednje stručno obrazovanje III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja svih smjerova, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
	6.4.	Razvodnik –radnik za plakate	Srednje stručno obrazovanje III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje 1 godina radnog iskustva	1

VII GRADSKA GALERIJA

Red. Broj	Podbroj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi za zaposlenje	Broj izvršilaca
9/7	7.1	Rukovodilac Gradske galerije	Visoko stručno obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društvenog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva	1
	7.2.	Galerista	Visoko stručno obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, humanističkog smjera (istoričar umjetnosti ili akademski slikar), najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru	2

VIII BIBLIOTEKA

Red. Broj	Podbroj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi za zaposlenje	Broj izvršilaca
10/8	8.1	Rukovodilac Biblioteke	Visoko stručno obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (Filozofski ili Filološki fakultet), položen stručni ispit za bibliotekara, obučenost za rad na automatskoj obradi podataka u programu COBISS, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
	8.2.	Bibliotekar-redaktor	Visoko stručno obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (Filozofski ili Filološki fakultet), stručno zvanje: bibliotekar savjetnik, viši bibliotekar ili bibliotekar, položen stručni ispit za bibliotekara, najmanje 3 godine radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti, obučenost za rad na automatskoj obradi podataka u programu COBISS (kurs Upotreba programske opreme COBISS3 Preuzimanje zapisa i fond; licenca za uzajamnu katalogizaciju monografskih publikacija (dozvola A); licenca za uzajamnu katalogizaciju serijskih publikacija (dozvola Ser); sastavnih djelova/članaka (dozvola B1); integrativnih izvora (dozvola B2); neknjižne građe (dozvola C); kurs Upotreba programske opreme COBISS3 Pozajmica).	1
	8.3.	Bibliotekar-katalogizator/informator	Visoko stručno obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (Filozofski ili Filološki fakultet), položen stručni ispit za bibliotekara, najmanje 3 godine radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti, obučenost za rad na automatskoj obradi podataka u programu COBISS (kurs Upotreba programske opreme COBISS3 Preuzimanje zapisa i fond; licenca za uzajamnu katalogizaciju monografskih publikacija (dozvola A); licenca za uzajamnu	1

		katalogizaciju serijskih publikacija (dozvola Ser); sastavnih djelova/članaka (dozvola B1); integrativnih izvora (dozvola B2); neknjižne građe (dozvola C)).	
8.4.	Bibliotekar - rad sa djecom i mladima	Visoko stručno obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (Filozofski ili Filološki fakultet), položen stručni ispit za bibliotekara, najmanje 3 godine radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti, obučenost za rad na automatskoj obradi podataka u programu COBISS (kurs Upotreba programske opreme COBISS3 Preuzimanje zapisa i fond; licenca za uzajamnu katalogizaciju monografskih publikacija (dozvola A), licenca za uzajamnu katalogizaciju serijskih publikacija (dozvola Ser); sastavnih djelova/članaka (dozvola B1); integrativnih izvora (dozvola B2), neknjižne građe (dozvola C)).	1
8.5.	Bibliotekar – rad sa djecom	Visoko stručno obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (Filozofski, Filološki ili Fakultet političkih nauka), najmanje 1 godina radnog iskustva	1
8.6.	Knjižničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja (opšteg ili humanističkog usmjerenja; položen stručni ispit za knjižničara, obučenost za rad na automatskoj obradi podataka u programu COBISS (kurs Upotreba programske opreme COBISS3).	3

Član 16.

Ispunjenost opštih i posebnih uslova za zaposlenje se dokazuje adekvatnom pisanom dokumentacijom.

Član 17.

Opis poslova prema predviđenim radnim mjestima u organizacionim jedinicama:

I UPRAVA

1.1.DIREKTOR

- rukovodi Kulturnim centrom
- predstavlja i zastupa Kulturni centar u skladu sa zakonom i statutom Kulturnog centra;
- stara se o zakonitosti rada Kulturnog centra;
- predlaže Statut i druga opšta akta Kulturnog centra;
- organizuje rad i vodi poslovanje Kulturnog centra;
- predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju Kulturnog centra i preduzima mjere za njihovo sprovođenje;
- predlaže program rada i finansijski plan Kulturnog centra;
- podnosi Savjetu Kulturnog centra i osnivaču Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju;
- odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje Kulturnog centra;
- stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada Kulturnog centra;
- izvršava odluke Savjeta Kulturnog centra koje su u skladu sa Statutom i zakonskim propisima;
- u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja izvršenje odluke Savjeta koje smatra protivzakonitim;
- postavlja i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica Kulturnog centra;
- odlučuje o prestanku i zasnivanju radnog odnosa u Kulturnom centru sa novim izvršiocima i sa izabranim izvršiocem zaključuje ugovor o radu;
- donosi rješenje o obrazovanju komisija i radnih tijela za obavljanje određenih poslova iz djelatnosti Kulturnog centra;
- predlaže Savjetu donošenje odluke o utvrđivanju cijene usluga pravnim i fizičkim licima;
- predlaže Savjetu visinu zakupa poslovnih prostorija u korišćenju Kulturnog centra;
- učestvuje u radu Savjeta kao izjavitelj, bez prava odlučivanja;
- odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- obezbjeđuje ostvarivanje javnosti rada Kulturnog centra;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom koji nisu u nadležnosti drugih organa;
- za svoj rad odgovoran je Savjetu Kulturnog centra i Osnivaču.

1.2. UMJETNIČKI DIREKTOR

- nadzire rad programskog sektora i rukovodi organizacionim jedinicama koje izvode umjetničke programe;
- predlaže programsku koncepciju razvoja Kulturnog centra, predlaže i preduzima mjere za njihovo sprovođenje;

- čita sva scenarija koja su ponuđena za realizaciju i pronalazi nova scenarija, koja bi bila pogodna za realizaciju, vodeći pri tome računa o mogućnostima Centra, poštujući pritom, usvojenu programsku i repertoarsku politiku Centra;
- koordinira izradu planova i programa rada Kulturnog centra;
- odgovoran je za organizaciju i koordinaciju svih programskih aktivnosti Kulturnog centra kao i za sve eventualne izmjene u repertoarskim planovima;
- objedinjuje izvještaje o realizaciji programskih aktivnosti za potrebe direktora, ostalih službi i osnivača;
- u dogovoru sa Direktorom predlaže tehničko-tehnološko opremanje ustanove opremom neophodnom za ostvarivanje umjetničkog programa;
- podnosi direktoru izvještaj o realizaciji programskih aktivnosti;
- odgovoran je za realizaciju programskih aktivnosti Kulturnog centra;
- nadgleda rad rukovodioca organizacionih jedinica Kulturnog centra koji se bave programskim aktivnostima;
- za svoj rad odgovara Direktor i Savjetu.

1.3. SAVJETNIK ZA POSLOVE MARKETINGA I ODOSE SA JAVNOŠĆU

- priprema i vodi cijelu marketinšku djelatnost;
- priprema i razvija strategiju marketinga, razvoj usluge, predlaže politiku cijena, organizuje prodaju, reklamu, promociju, odnose sa javnošću itd.;
- vrši istraživanje tržišta;
- predviđa potražnju usluga Kulturnog centra;
- priprema obavještenja za štampu, objave i sl. vodi i realizuje dnevne, nedjeljne i mjesečne reklame predstava Kulturnog centra;
- obavlja sve poslove vezane za tehničku obradu svih vrsta izdavačkog materijala (katalozi, pozivnice, publikacije i slična izdanja reklamnog i propagandnog materijala);
- organizuje i distribuira štampanje mjesečnog repertoara kao i drugih reklama;
- preduzima propagandne akcije koje su u funkciji plasmana i prodaje ulaznica;
- učestvuje u prodaji ulaznica;
- vodi i realizuje dnevne, nedjeljne i mjesečne reklame predstava Kulturnog centra;
- aktivno sarađuje sa Programskim sektorom u kreiranju marketinške politike i reklama za programske aktivnosti Centra;
- organizuje protokolarnе poslove u vezi sa premijerama predstava, manifestacijama u organizaciji Kulturnog centra, koktele i sl.
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti marketinga i po nalogu Direktora.
- za svoj rad odgovara Direktor.

1.4. SAVJETNIK ZA AGENCIJSKE POSLOVE I MARKETING

- kreira bazu podataka modela i komunikacijskih vještina, istražuje posredno i neposredno okruženje radi definisanja ciljeva, politike i strategije sprovođenja programa i planova Centra;

- priprema strategiju marketinške djelatnosti;
- sarađuje sa agencijama i vodi evidenciju ugovora sa agencijama i ugovora o sponzorstvu;
- inicira i predlaže projekte i aktivnosti u vezi sa međunarodnom saradnjom;
- obezbjeđuje uslove za ostvarivanje kontakata između Kulturnog centra i stranih medijskih i produkcijskih kuća, institucija kulture, ambasada, vladinih i nevladinih organizacija i sl.
- inicira i predlaže projekte i aktivnosti u vezi sa međunarodnom saradnjom;
- izrađuje prijave za projekte, bilo domaće, bilo inostrane;
- pravi prezentaciju planova Kulturnog centra pred stranim organizacijama i institucijama;
- učestvuje u pripremi i razvoju strategije marketinga, razvoju usluga, kreiranju politike cijena, prodaji, reklami, promociji, odnosima sa javnošću itd.;
- asistira u istraživanju tržišta;
- asistira u istraživanju ciljne grupe – potencijalnih potrošača/korisnika usluga;
- izrađuje i dopunjava bazu podataka: korisnika usluga, sponzora, poslovnih kontakata i sl.;
- ažurira web site Centra;
- ažurira i postavlja sadržaje na profilima i stranicama na društvenim mrežama Centra;
- aktivno traži i obezbjeđuje sponzorstva za realizaciju programskih aktivnosti Kulturnog centra;
- vodi evidenciju o izvedenim predstavama na sceni Kulturnog centra za tekuću godinu i podnosi potrebne izvještaje;
- obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug službe marketinga, kao i druge poslove prema nalogima Direktora
- za svoj rad odgovara Direktor.

II SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

2.1. Rukovodilac službe-poslovni sekretar

- tumači i daje mišljenja i uputstva radnicima u vezi sa primjenom zakonskih propisa;
- vodi evidenciju iz oblasti rada i radnih odnosa radnika, personalnu dokumentaciju radnika i matičnu knjigu;
- priprema i izrađuje nacрте i predloge opštih akata Kulturnog centra, usklađuje iste sa pozitivnim zakonskim propisima i vodi postupak njihovog donošenja i primjene;
- izrađuje rješenja, odluke, potvrde i druga pravna akta;
- prati zakonske i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njihovih primjenena;
- prati publikacije i časopise iz oblasti prava i obavlja druge poslove koji proističu iz upravne, kadrovske, opšte i pravne djelatnosti centra, samostalno ili po nalogu direktora;
- vodi računa o pravnom statusu ustanove i preduzima potrebne radnje;
- pruža stručnu pomoć u disciplinskom postupku;

- vodi evidenciju o izrečenim mjerama zbog povrede radne obaveze;
- vodi evidenciju odsustvovanja sa rada zaposlenih u Centru zbog bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog odsustva;
- dostavlja na objavljivanje usvojena normativna akta i obavještava zaposlene o njima i sprovodi postupke za izmjenu i dopunu istih;
- prisustvuje savjetovanjima, seminarima o kadrovskim i pravnim poslovima i stručno se osposobljava;
- sređuje i čuva arhivsku građu ustanove;
- pomaže direktoru u izvršenju odluka i zaključaka Savjeta ustanove;
- prati poslove službenika za javne nabavke
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad odgovara Direktoru.

2.2.ADMINISTRATIVNO –ARHIVSKI TEHNIČAR (ARHIVAR)

- vodi arhiv u propisane knjige zavođenja i razvođenja interne pošte;
- izdaje arhivska dokumenta za službenu upotrebu uz revers, na osnovu odobrenja direktora;
- čuva arhivski materijal za predaju državnom arhivu;
- odlaže spise u arhivu;
- stara se o arhivu u skladu sa pravilnikom o kancelarijskom poslovanju;
- vodi djelovodni protokol o prijemu, distribuciji i otpremanju pošte;
- po potrebi pomaže na daktilografsko-operativnim poslovima, a po nalogu direktora;
- priprema poštu za ekspediciju i vodi računa da svaka pošiljka bude pravilno pripremljena;
- vrši pakovanje i otpremanje pošte;
- obavlja poslove umnožavanja, odnosno fotokopiranja materijala, skeniranja materijala;
- stara se o objavi akata na oglasnoj tabli Kulturnog centra;
- obavlja daktilografsko-operaterske poslove (kucanje programa, analiza, informacija, izvještaja, raznih tekstova, tabela,zapisnika,rješenja i raznih vrsta dopisa) na kompjuteru;
- čuva i stavlja na službenu upotrebu pečate i štambilje centra;
- prima račune, fakture, zavodi ih u knjigu djelovodnog protokola i predaje Službi finansija;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, po nalogu direktora i rukovodiocu službe..
- Za svoj rad odgovara Direktoru i rukovodiocu službe.

2.3. KURIR

- vrši ekspediciju pošte, internu i eksternu;
- vrši ekspediciju pozivnica, plakata, raznog materijala iz djelatnosti Kulturnog centra;

- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i rukovodioca službe.
- Za svoj rad odgovara Direktor i rukovodiocu službe.

III SLUŽBA FINANSIJA

3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE-ORGANIZATOR RAČUNOVODSTVENOG POSLOVANJA I FINANSIJA

- organizuje rad knjigovodstvenog-računovodstvenog poslovanja i odgovara za zakonitost i ažurnost u primjeni propisa;
- prati propise koje regulišu djelatnost budžetskog i finansijskog poslovanja;
- formira knjigovodstveno - finansijsku dokumentaciju i usklađuje je sa propisima;
- vodi evidencije, sastavlja analize, izvještaje, periodični i završni račun centra i informiše direktora o finansijskom poslovanju, priprema Finansijski plan i Finansijski izvještaj za svaku kalendarsku godinu;
- organizuje popis osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja;
- vodi glavnu knjigu, materijalno knjigovodstvo i priprema statističke izvještaje;
- stara se o blagovremenom izmirivanju i isplati obaveza po svim osnovama i o obezbjedjenju plaćanja prema rokovima dospelja;
- stara se o popunjavanju i predaji obrazaca potrebnih za fond pio;
- dostavlja potrebne podatke za izradu opšinskog budžeta i priprema svu potrebnu dokumentaciju u vezi pravljenja istog;
- dnevno informiše direktora o preuzetim ugovorenim obavezama, stanju sredstava centra i obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada, shodno zakonskim propisima, odredbama akata Centra ili po nalogu Direktora.
- Za svoj rad odgovara Direktor.

3.2. RAČUNOVOĐA

- obavlja blagajničke poslove: vodi knjigu blagajne, blagajničke izvještaje, prima i vrši sve vrste uplata, isplata, akontacija i obavlja sve druge poslove vezane za prijem i izdavanje gotovog novca i vrijednosnih dokumenata;
- zadužuje biljetare blokovima za ulaznice i svakodnevno vrši uplatu prihoda po tom osnovu i prihoda biblioteke i vodi evidenciju o zaduženjima i prilivima namjenskih gotovinskih sredstava;
- obavlja poslove likvidatora, priprema virmanske naloge i vodi određene evidencije po nalogu finansijskog menadžera i direktora;
- obavlja poslove obračuna amortizacije imovine i osnovnih sredstava;
- vrši obračun ličnih zarada zaposlenih i druge poslove u vezi sa realizacijom obračuna, poštujući propisane rokove obaveza po tom osnovu;

- vodi knjigu i knjiži ulazne - izlazne fakture, osnovna sredstva i inventar i usklađuje stanje sa popisnih lista sa stanjem u računovodstvu;
- dostavlja elektronskim putem obrazce vezane za zarade radnika, naknade i ugovore o djelu;
- vrši obračun i isplatu ugovorenih obaveza (ugovori o djelu, autorski honorari i dr.)
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodiocu službe i Direktora.
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i Direktor.

IV PROGRAMSKI SEKTOR

4.1. RUKOVODILAC PROGRAMSKOG SEKTORA

- rukovodi organizacionom jedinicom i zaposlenima u programskom sektoru
- razmatra predloge programa Organizatora, objedinjuje ih sa svojim i kao konačan predlaže Umjetničkom direktoru;
- podnosi periodični i godišnji izvještaj o realizaciji programa;
- organizuje i upravlja izvršenjem poslova, programskih i produkcijskih zadataka unutar Programskog sektora i njihove funkcionalne povezanosti sa službom tehnike i marketingom u sklopu godišnjih i mjesečnih planova repertoara.
- predlaže tehničko-tehnološko opremanje ustanove neophodno za ostvarivanje umjetničkog programa.
- odlučuje o angažovanju zaposlenih i saradnika na realizaciji umjetničkog programa u ustanovi, daje naloge zaposlenima u vezi ovog dijela posla i odgovara za njihov rad;
- objedinjuje izvještaje i podatke iz knjige dežurstava Organizatora programa u jedan izvještaj koji predaje Umjetničkom direktoru;
- vodi evidenciju programa i odgovara za nju;
- pravi raspored dežurstava na probama, predstavama i ostalim programskim sadržajima u organizaciji Centra.
- obavlja i druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu Direktora i Umjetničkog direktora;
- Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru.

4.2. ORGANIZATOR KULTURNIH PROGRAMA

- predlaže program kulturno-zabavnih i obrazovnih aktivnosti centra;
- odgovoran je za organizaciju i koordinaciju svih programskih aktivnosti pozorišta koji pripadaju muzičkim, filmskim, izložbenim i drugim aktivnostima centra;
- na osnovu programa i naloga Rukovodioca programskog sektora vrši sve pripreme za realizaciju programa;

- stara se o preciziranju zadataka svih segmenata neophodnih za izvođenje i realizaciju predstava i ostvaruje neophodnu saradnju sa autorima i realizatorima predstava;
- prati i nadzire sve poslove za scensku i kostimografsku opremu predstave;
- u saradnjim sa Koordinatorom repertoara i Rukovodiocem službe tehnike i doržavanja kontroliše tehničku pripremljenost, obezbjeđenje prostora, i njegovu opremljenost za izvođenje proba i predstava tokom izvođenja;
- prema rasporedu prisustvuje probama i stara se o svim neophodnim i zahtjevnim uslovima za rad;
- utvrđuje plan proba i brine se o njihovoj realizaciji za gostujuće programe centra;
- predlaže finansijske planove programa koje rukovodi i rokove izvršenja istih;
- koordinira rad kulturno-zabavnih programa sa školama i fakultetima;
- organizuje i animira sve kulturne djelatnosti sa amaterima (pozorišne predstave, koncerte, zabavne večeri, izložbe, svečane programe i sl.);
- učestvuje u organizaciji i realizaciji tradicionalnih kulturno-zabavnih i turističkih sadržaja u nadležnosti Kulturnog centra (maskenbali, Karneval, Bokeljska noć i sl.);
- organizuje razmjenu kulturno-zabavnih i edukativnih programa sa ostalim opštinskim i drugim ustanovama kulture;
- prema rasporedu obavlja poslove dežurstva na predstavama i drugim dešavanjima;
- vodi knjigu dežurstava sa podacima o broju publike;
- izrađuje i predaje Rukovodiocu programskog sektora godišnje pisane izvještaje o kulturnim aktivnostima centra i realizaciji programa rada.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu Direktora, Umjetničkog direktora ili Rukovodioca programskog sektora;
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu programskog sektora i Umjetničkom direktoru.

4.3. UREDNIK PROGRAMA ZA MLADE

- predlaže Program za mlade na mjesečnom i godišnjem nivou;
- koordinira rad kulturno-zabavnih i edukativnih programa za mlade sa drugim obrazovnim ustanovama kulture;
- predlaže Program aktivnosti za djecu u okviru Kotorskog festivala pozorišta za djecu, koordinira istim;
- predlaže program aktivnosti za mlade i učestvuje u organizaciji Tradicionalnog zimskog kotorskog karnevala i Bokeljske noći, koordinira istim;
- predlaže Program aktivnosti i organizuje obilježavanje Dječije nedjelje;
- organizuje rad slikarski, pozorišnih, književnih i drugih radionica koje spadaju u djelokrug rada Kulturnog centra;
- ostvaruje i održava saradnju sa organizacijama koje se zalažu za prava djece i mladih,
- predlaže program izdavačke djelatnosti za djecu i mlade
- kontroliše organizaciju i realizaciju programa iz svog djelokruga;

- podnosi periodične i godišnje izvještaje o realizaciji svog djela programa Rukovodiocu sektora;
- prema rasporedu obavlja poslove dežurstva na predstavama i drugim dešavanjima;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora, Umjetničkog direktora i Direktora.

4.4. KOORDINATOR REPERTOARA

- koordinira rasporedom rada u okviru svoje organizacione cjeline;
- organizuje i koordinira radom zaposlenih u Kulturnom centru kada je za obavljanje poslova potreban timski rad članova različitih organizacionih jedinica;
- koordinira zajednički rad tehničke službe i programskog sektora, kao i njihovu saradnju sa tehničarima gostujućih ekipa;
- sarađuje sa tehničkom službom prilikom provjere i pripreme tehnike vezane za rider liste programskih sadržaja;
- usko sarađuje sa organizatorima programa prilikom provjere scenografije i neophodnih uslova za rad te asistira u obezbjeđivanju istih;
- kontroliše tehničku pripremljenost, obezbjeđenje prostora i njegovu opremljenost za izvođenje proba i predstava tokom izvođenja;
- koordinira rad svih koji učestvuju u planiranju i organizaciji programa, pruža informacije o rasporedu programskih sadržaja, prati raspored korišćenja prostorija Kulturnog centra (probe, radionice, škole, sportske aktivnosti, vjenčanja i sve ostale aktivnosti za koje se koriste pomenute prostorije);
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu programskog sektora i Umjetničkom direktoru.

V SLUŽBA TEHNIKE I ODRŽAVANJA

5.1. ORGANIZATOR TEHNIČKOG POSLOVANJA-SCENSKI TEHNIČAR

- planira, koordinira i nadzire sve tehničke aktivnosti vezane za poslovanje Centra;
- zajedno sa Rukovodiocem programskog sektora planira i realizuje određene kulturne aktivnosti;
- planira i organizuje izvođenje radova pri tekućem održavanju opreme, uređaja, sredstava, za rad objekta Centra;
- prilikom organizacije i realizacije većih i složenijih projekata Centra (Kotorski festival pozorišta za djecu, Bokeljska noć, razni festivalski programi i sl.) predlaže idejna rješenja scene, a u zavisnosti od zahtjeva programa angažuje stručne ljude van Centra čiji rad koordinira i nadzire;
- brine o ispravnosti i funkcionisanju svih tehničkih uređaja i opreme u objektima Centra;
- nadzire pripremu i korišćenje scenske tehnike;
- izrađuje i predaje godišnji pismeni izvještaj o tehničkom poslovanu Centra;

- organizuje protivpožarnu zaštitu;
- obavlja i druge poslove u dogovoru sa Menadžerom programske politike i po nalogu Umjetničkog direktora;
- priprema i rukuje scenskom tehnikom;
- obavlja raznovrsne tehničke poslove za održavanje programa Centra (pozorišne predstave, bioskopske projekcije, koncerti, svečane akademije, festivalski program i sl.);
- kontroliše pripremljenost tehničke opreme, sale i scenskog prostora, a o nedostacima obavještava Direktora i Umjetničkog direktora;
- učestvuje u postavljanju i demontiranju mobilnih scena van Centra;
- vrši ispomoć prema potrebi na drugim poslovima po nalogu Umjetničkog direktora i Direktora.

5.2. TEHNIČAR RASVJETE I TONA

- održava elektro instalacije;
- rukuje svim instalacijama na elektro pogon i rukuje tonskim uređajima za vrijeme održavanja programa Centra;
- postavlja i nadzire scensku rasvjetu i tonsku opremu predstava i programa u Kulturnom centru po nalogu Organizatora tehničkog poslovanja;
- postavlja i nadzire scensku rasvjetu i tonsku opremu predstava i programa van Kulturnog centra, u produkciji ili koprodukciji ustanove, po Organizatora tehničkog poslovanja;
- odgovoran je za kvalitet scenske rasvjete na svim predstavama i programima Kulturnog centra;
- radi na rasvjetnom pultu i samostalno rukuje tehničkim uređajima audio i video tehnike;
- odgovoran je za održavanje rasvjete Kulturnog centra i vrši montažu i demontažu tonske opreme i uređaja, vodi evidenciju svih tonskih uređaja;
- prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete i tona, tehnički vodi svjetlo kroz predstavu, upravlja memorijskom konzolom i mijenja svjetlosne znakove po uputstvu ili samostalno i upravlja video opremom za potrebe proba i predstava;
- samostalno vodi jednostavne projekte;
- odgovoran je za kvalitet rasvjete i tona na generalnim probama, predstavama i gostovanjima, a prema tehničkim mogućnostima Centra;
- materijalno je odgovoran za opremu rasvjete i tona u zgradama Centra;
- na gostovanjima postavlja svjetlo prema uslovima, a po svjetlosnim skicama i šemama predstave;
- prilikom gostovanja drugih pozorišta na sceni, obavezno prisustvuje i pomaže pri postavljanju svjetla i po potrebi pomaže u realizaciji tona;
- za druge manifestacije i programe po ugovorenom iznajmljivanju scene, sala, prostorija Centra, Ljetnje pozornice itd. obavezan je prisustvovati, dežurati i obezbjeđivati osnovnu rasvjetu scene i dvorane, a po rasporedu i nalogu Organizatora tehničkog poslovanja;

- materijalno je odgovoran za oštećenja koju izazove na osnovnim sredstvima rasvjetnog parka i tonskih uređaja i brine o održavanju tonskih uređaja;
- vrši montažu i demontažu rasvjetnih tijela i opreme i brine se o ispravnosti iste;
- obavlja poslove na konzoli za upravljanje svjetlom i prema potrebi radi na rasvjetnom pultu;
- pravi šemu rasporeda rasvjetnih tijela za sve predstave;
- za gostovanja priprema, pakuje i stara se o bezbjednom transportu opreme potrebne za predstavu;
- održava rasvjetu u zgradi, kao i instalacije i aparate u zgradi pozorišta u domenu svoje kvalifikacije;
- blagovremeno predaje listu trebovanja materijala, rezervnih dijelova i opreme potrebne za nesmetan rad scenske rasvjete i tonske opreme u zgradi Pozorišta;
- vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe rasvjete i ozvučenja;
- pomaže pri pripremi i postavljanju scenografije za programe;
- obavezan je da se pridržava propisa zaštite na radu;
- po potrebi obavlja poslove scenskog radnika (transport,utovar,istovar, postavljanje i pospremanje scenografije, obavlja poslove kod pripremanja i izvođenja predstava itd.) po nalogu Organizatora tehničkog poslovanja i Direktora;
- vrši pripremu Ljetnje pozornice za programe, kao i montažu/demontažu stolica i drvenog dijela bine na početku/kraju sezone, te skladištenje istih u za to predviđene prostorije;
- pomaže pri tehničkom postavljanju i skidanju izložbi u Galeriji Centra, po potrebi dežura na njima i otvara galeriju i van radnog vremena za posjetioce;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu Organizatora tehničkog poslovanja, Direktora i Umjetničkog direktora,
- za svoj rad odgovara Organizatoru službe tehnike i održavanja.

5.3. DOMAR

- svakodnevno obilazi sve objekte centra, utvrđuje njihovo stanje i vodi evidenciju o tome;
- kontrolise ispravnost električne instalacije i po potrebi vrši sitnije popravke (šalteri, utičnice, osigurači, sijalična grla i sl.)
- vrši opravku bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija, po potrebi kreči, vrši jednostavnije kozmetičke prepravke prostorija i imovine Centra;
- vrši kontrolu stanja vodovoda i kanalizacije i vodi zabilješku o tome;
- vrši zamjenu polomljenih sijalica, stakala i panoa;
- stara se o ispravnosti aparata za protivpožarnu zaštitu;
- u slučaju kvarova većeg obima koji iziskuju veću stručnost, domar angažuje (po odobrenju Organizatora službe tehnike i održavanja i Direktora) kvalifikovana lica van Centra;
- domar podnosi izvještaj Organizatoru tehnike i održavanja o izvršenim opravkama;
- obavezan je da se pridržava propisa zaštite na radu;

- po potrebi obavlja poslove scenskog radnika (transport,utovar,istovar, postavljanje i pospremanje scenografije, obavlja poslove kod pripremanja i izvođenja predstava itd.) po nalogu Organizatora tehničkog poslovanja i Direktora;
- koordinira pripremom Ljetnje pozornice za programe, kao i montažom/demontažom stolica i drvenog dijela bine na početku/kraju sezone, te skladištenjem istih u za to predviđene prostorije;
- pomaže pri tehničkom postavljanju i skidanju izložbi u Galeriji Centra, po potrebi dežura na njima i otvara galeriju i van radnog vremena za posjetioce;
- vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu Organizatora tehničkog poslovanja, Direktora i Umjetničkog direktora.
- Za svoj rad odgovara Direktor.

5.4. ČISTAČICA

- svakodnevno, prema rasporedu rada, održava čistoću u poslovnim prostorijama pozorišta na visokom nivou;
- obavlja čišćenje i pranje prozora i drugih staklenih površina;
- stara se o blagovremenoj nabavci potrebnih materijala i sredstava za održavanje čistoće i higijene;
- prema potrebi obavlja i sve poslove u vezi sa čišćenjem ispred objekata Kulturnog centra i održava zelenilo u zgradi i oko nje;
- vrši tekuće održavanje uređaja za održavanje higijene i preduzima mjere za otklanjanje kvarova;
- čisti Ljetnju pozornicu;
- po potrebi obavlja poslove kafe kuvarice;
- obavlja i druge poslove po nalogu Organizatora tehnike i održavanja, Direktora i Umjetničkog direktora..

VI KINO BOKA

6.1. RUKOVODILAC KINA

- rukovodi radom kina/bioskopa;
- stara se o tehničkoj i tehnološkoj ispravnosti uređaja i opreme bioskopa;
- izrađuje mjesečne i kvartalne repertoare filmskih projekcija;
- ugovara dopremanje i otpremanje filmova;
- organizuje kulturna i druga događanja u kino dvorani;
- učestvuje u organizaciji svih većih manifestacije i značajnih događanja u kojima je Kulturni centar organizator ili suorganizator;
- predlaže programe za edukaciju i usvršavanje osoblja za kvalitetnije obavljanje poslova službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Umjetničkog direktora.
- Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru;

6.2. KINOOPERATER

- priprema i realizuje projekcije bioskopskih i video predstava i kontroliše njihovu tehničku ispravnost;
- obavještava rukovodioca bioskopa i dostavljače filmova u slučaju njihove neispravnosti;
- neposredno rukuje kinoprojektorom i drugim uređajima u toku projekcije;
- rukuje uređajima za rasvjetu, muziku, diaprojektorom(prikazuje propagandne poruke) i sl;
- pušta muziku u sali prije početka projekcija;
- otklanja sitne kvarove na kinoprojektoru i drugim uređajima u kino-kabini i redovno ih održava a o većim kvarovima obavještava Rukovodioca bioskopa i Rukovodioca službe tehnike i održavanja;
- priprema filmove za ekspediciju;
- vodi knjigu evidencije prikazanih filmova;
- po predlogu rukovodioca bioskopa ide na edukacije i usavršavanja za kvalitetnije obavljanje poslova službe kao i posjete sajmovima radi upoznavanja novih tehnologija;
- uključuje se u tehničku realizaciju programa Kulturnog centra po potrebi;
- po potrebi obavlja poslove scenskog radnika (transport,utovar,istovar, postavljanje i pospremanje scenografije, obavlja poslove kod pripremanja i izvođenja predstava itd.) po nalogu Rukovodioca bioskopa i Umjetničkog direktora;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu Rukovodioca bioskopa i Umjetničkog direktora.
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu bioskopa i Umjetničkom direktoru.

6.3. BILJETAR

- vrši prodaju ulaznica na sva za to predviđena mjesta i za sve vrste programa koje organizuje Centar(film,predstave,koncerti, festivali,ki program itd.) ;
- daje informacije o predstavama i cijeni ulaznica;
- vrši prodaju ulaznica za kolektivne predstave po preduzećima, školama i sl.; potraživanje naplate od korisnika programa i podnošenje izvještaja o realizaciji naplate;
- vrši povraćaj neiskorišćenih ulaznica i vraćanje novca posjetiocima programa u slučajevima otkazivanja istih;
- posle svake predstave sastavlja izvještaj o broju prodatih ulaznica, broju posjetilaca i ostvarenom prihodu od ulaznica;
- po nalogu direktora izdaje i besplatne ulaznice;
- donosi dnevni pazar u blagajnu poslije svakog održanog programa radi uplate;
- vodi brigu o postavljanju i skidanju plakata i drugog reklamnog materijala;
- neposredno radi na dostavi pozivnica za program, plajera, kataloga i sl;
- stara se o redu ,higijeni i bezbjednosti u bioskopu po nalogu Rukovodioca bioskopa i Direktora;

- prema potrebi obavlja poslove dežurstva na predstavama i drugim programima Kulturnog centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca bioskopa i Direktora.
- Za svoj rad odgovara Rukovodiocu bioskopa.

6.4. RAZVODNIK –RADNIK ZA PLAKATE

- kontroliše i poništava ulaznice;
- pomaže u održavanju reda i mira za vrijeme trajanja programa;
- vodi brigu o oglasnim tablama, panoima i vitrinama, u saradnji sa biljetarom postavlja i skida plakate i drugi reklamni materijal;
- po potrebi obavlja kurirske poslove;
- vrši dopremanje i ekspediciju filmova;
- učestvuje kao ispomoć u postavkama i skidanju izložbi u Galerijama Centra;
- obavezan je da se pridržava propisa zaštite na radu;
- po potrebi obavlja poslove scenskog radnika (transport,utovar,istovar, postavljanje i pospremanje scenografije, obavlja poslove kod pripremanja i izvođenja predstava itd.) po nalogu Rukovodioca službe tehnike i održavanja i Direktora;
- vrši pripremu Ljetnje pozornice za programe, kao i montažu/demontažu stolica i drvenog dijela bine na početku/kraju sezone, te skladištenje istih u za to predviđene prostorije;
- pomaže pri pripremi i tehničkoj realizaciji programa u okviru kulturnih aktivnosti Centra;
- u saradnji sa biljetarom radi na dostavi putovnica za programe, flajera, kataloga i sl;
- dežura u radnoj smjeni ili van nje za potrebe programa Centra;
- angažuje se za redarske poslove tokom trajanja specifičnih kulturnih programa koji zahtijevaju veću pozornost-otvorene scene, trnovi i sl.(festivali, maskenbali itd.) ;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca bioskopa i Direktora.

VII GRADSKA GALERIJA

7.1. RUKOVODILAC GRADSKE GALERIJE

- predlaže budžet za aktivnosti Gradske galerije;
- nadgleda rad Galerista;
- bavi se protokolarnim dijelom organizacije izložbi;
- odgovara za rad Gradske galerije;
- odgovara za postavke izložbi;
- prati zakonske propise iz djelokruga svoje djelatnosti i kontroliše njihovu pravilnu primjenu;
- piše izvještaj o radu Gradske galerije i dostavlja ga na uvid Umjetničkom direktoru;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Umjetničkog direktora.
- za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru;

7.2. GALERISTA

- predlaže program galerijskih izložbi Rukovodiocu gradske galerije;
- organizuje pripremu izložbi;
- organizuje pravovremeno dopremanje radova za izložbu, štampanje kataloga;
- informiše medije u saradnji sa Službom marketinga i komunikacija;
- osmišljava i izvršava postavku, organizuje otvaranje izložbe i vraćanje radova nakon završetka izložbe, a sve u saradnji sa programskim sektorom Kulturnog centra;
- organizuje koktele prilikom otvaranja izložbi;
- prati zakonske propise i uputstva koja se odnose na rad galerije i stara se o njihovoj pravovremenoj i pravilnoj primjeni;
- brine o izloženim umjetničkim djelima;
- organizuje festivale iz svog djelokruga rada, samostalno, svojom inicijativom, ili po nalogu Rukovodioca gradske galerije ili Umjetničkog direktora;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca gradske galerije i Direktora;
- Za svoj rad odgovara Rukovodiocu gradske galerije.

VIII GRADSKA BIBLIOTEKA I ČITAONICA

8.1. RUKOVODILAC BIBLIOTEKE

- organizuje rad i rukovodi poslovanjem Biblioteke;
- predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja Biblioteke;
- predlaže program rada i finansije Biblioteke;
- organizuje stručne prezentacije knjiga, književne i autorske večeri i druge oblike aktivnosti i rada na popularizaciji knjige i opšteg obrazovanja djece i omladine;
- urednik je WEB prezentacije Biblioteke i član od urednika izdanja Biblioteke;
- organizuje stručnu saradnju sa matičnom NBGG Đurđe Crnojević i drugim bibliotekama i institucijama u zemlji i inostranstvu. Osmišljava uključivanje Biblioteke u međunarodne i druge projekte i koordinira njihovu realizaciju;
- izrađuje i publikuje stručne i istraživačke radove;
- rukovodi projektom Digitalizacija Zbornice biblioteke;
- vrši raspored rada ostalih radnika biblioteke;
- obavlja posao bibliotekara u slučaju njihove odsutnosti kao i druge poslove po nalogu Direktora ili Umjetničkog direktora u skladu sa Zakonom o bibliotekarstvu i drugim pozitivnim propisima;
- za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru.

8.2. BIBLIOTEKAR REDAKTOR

- daje predloge, vrši nabavku bibliotečnog fonda i učestvuje u izgradnji naučnog fonda i fonda beletristike;
- vrši redakciju zapisa u lokalnoj i izdavačkoj biblioteci;

- kreira i preuzima zapise za monografske i serijske publikacije, članke, neknjižnu građu i integrativne izvore sa kompletnom bibliografskom obradom u mreži COBISS.Net;
- radi na poslovima organizacije, uređivanja, popunjavanja Zavičajne zbirke, istraživanja u cilju identifikacije i rekonstrukcije iste;
- izrađuje i publikuje stručne i istraživačke radove;
- koordinira digitalizacijom Zavičajne zbirke;
- radi na uređivanju i publikovanju izdanja Biblioteke;
- učestvuju u kreiranju i organizovanju kulturnih programa (izložbe, predstavljanja knjiga, predavanja, seminari, radionice);
- radi na pripremi tekstova i ažuriranju vizuelne prezentacije Biblioteke;
- daje predloge za uključivanje Biblioteke u međunarodne i druge projekte;
- učestvuje u radu na reviziji fondova;
- koordinira rad Matične službe za biblioteke na teritoriji opštine Kotor. Vodi evidenciju biblioteka i biblioteka u sništvenju na teritoriji opštine Kotor. Organizuje stručni nadzor nad radom biblioteka; pružuje uvid u stručni rad na obradi, čuvanju i korišćenju bibliotečke građe; upozorava na utvrđene nedostatke i predlaže mjere za njihovo otklanjanje i unapređenje rada; Matična službi NBCG Đurđe Crnojević dostavlja izvještaje, planove rada i statističke podatke o realizovanju djelatnosti za Gradsku biblioteku i čitaonici Kotor i biblioteka iz svoje matične nadležnosti;
- organizuje COBISS servis Elektronski katalog (kada se stvore uslovi za to) ;
- u cilju efikasnog poslovanja Biblioteke radi i druge slične poslove po nalogu direktora, umjetničkog direktora i rukovodilaca Biblioteke;
- za svoj rad odgovara rukovodilcu Biblioteke;

8.3. BIBLIOTEKAR-KATALOGIZATOR/INFORMATOR

- daje predloge, vrši nabavku biblioteka; učestvuje u izgradnji naučnog fonda i fonda beletristike;
- kreira i preuzima zapise za monografske i serijske publikacije, članke, neknjižnu građu i integrativne izvore sa kompletnom bibliografskom obradom u mreži COBISS.Net;
- odgovara za dosljednu primjenu standardne obrade i klasifikaciju bibliotečke građe, za ažurnost obrade i klasifikacije, za kvalitet i operativnost elektronskih baza podataka. Prati izmjene i dopune standarda bibliografske obrade bibliotečke građe;
- izrađuje i publikuje stručne i istraživačke radove;
- radi na uređivanju i publikovanju izdanja Biblioteke;
- radi na pružanju informacija korisnicima; učestvuje u pretraživanju elektronske baze podataka u cilju pružanja pomoći i predaje bibliografske informacije korisnicima (naučni radnici, istraživači, studenti, članovi klubova biblioteci ili posredstvom elektronskog korisničkog servisa Pita);
- odgovoran je i za ažurno održavanje elektronskih servisa: Međubibliotečka pozajmica i Pitajte bibliotekaru;

- radi na popularisanju knjige i čitanja;
- učestvuju u kreiranju i organizovanju kulturnih programa (izložbe, predstavljanja knjiga, predavanja, seminari, radionice...);
- radi na pripremi tekstova i ažuriranju WWW prezentacije Biblioteke;
- daje predloge za uključivanje Biblioteke u međunarodne i druge projekte;
- učestvuje u radu na reviziji fondova;
- koordinira rad Matične službe za biblioteke na teritoriji opštine Kotor. Vodi evidenciju biblioteka i bibliotekara sastavljenu na teritoriji opštine Kotor. Organizuje stručni nadzor nad radom bibliotekara, ostvaruje nadzor stručni rad na obradi, čuvanju i korišćenju bibliotečke građe, utvrđuje na uočene nedostatke i predlaže mjere za njihovo otklanjanje i unapređuje rad Matične službi NBCG Đurđe Crnojević dostavlja izvještaje, planove rada i statističke podatke o realizovanju djelatnosti za Gradsku biblioteku i čitaonicu Kotor i biblioteke iz svoje matične nadležnosti;
- u cilju efikasnog poslovanja Biblioteke i ostvaruje slične poslove po nalogu direktora, umjetničkog direktora i pomoćnika direktora Biblioteke;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Biblioteke;

8.4. BIBLIOTEKAR - RAD SA DJECOM I MLADIMA:

- daje predloge, vrši nabavku bibliotečke građe i učestvuje u izgradnji fonda za djecu i mlade;
- kreira i preuzima zapise za mrežni kataloški i bibliografske publikacije, članke, neknjižnu građu i integrativne izvore sa kompletnom bibliografskom obradom u mreži COBISS.Net;
- učestvuju u kreiranju i organizovanju kulturnih programa za djecu (izložbe, predstavljanja knjiga, društveni događaji...);
- organizuje kolektivne posjete i predavanja školskog uzrasta, osmišljava redovne programske aktivnosti (bajke, priče, biblioteke, literarne konkurse, radionice,...) sa djecom uzrasta od 2 godine;
- realizuje posjete, dostavljanje knjiga i prezentacije (čitanja) u vrtićima i u centrima za djecu sa posebnim potrebama;
- izrađuje i publikuje stručne i stručno-naučne publikacije;
- radi na uređivanju i publikaciji časopisa i drugih publikacija;
- obavlja poslove lokalnog jezika i kulture i prezentaciju Biblioteke;
- koordinira rad Matične službe za biblioteke na teritoriji opštine Kotor. Vodi evidenciju biblioteka i bibliotekara sastavljenu na teritoriji opštine Kotor. Organizuje stručni nadzor nad radom bibliotekara, ostvaruje nadzor stručni rad na obradi, čuvanju i korišćenju bibliotečke građe, utvrđuje na uočene nedostatke i predlaže mjere za njihovo otklanjanje i unapređuje rad Matične službi NBCG Đurđe Crnojević dostavlja izvještaje, planove rada i statističke podatke o realizovanju djelatnosti za Gradsku biblioteku i čitaonicu Kotor i biblioteke iz svoje matične nadležnosti;
- radi na obradi i popularisanju bibliotečkih izdanja;
- učestvuje u radu na reviziji fondova;
- daje predloge za uključivanje Biblioteke u međunarodne i druge projekte;

- u cilju efikasnog poslovanja Biblioteke radi i druge slične poslove po nalogu direktora, umjetničkog direktora i rukovodilaca Biblioteke;
- za svoj rad odgovara rukovodilcu Biblioteke;

8.5. BIBLIOTEKAR - RAD SA DJECOM

- daje predloge, vrši nabavu bibliotečke građe i učestvuje u izgradnji fonda za djecu;
- učestvuju u kreiranju i organizovanju kulturnih programa za djecu (izložbe, predstavljanja knjiga, držanja na piscima...);
- organizuje kolektivne posjete djece proškolskog i školskog uzrasta, osmišljava redovne programske aktivnosti (biblioteke, knjižoteke, literarne konkurse, radionice,...) sa djecom mlađom do 12 godina;
- realizuje posjete, dostavlja knjige i programe animacije (čitanja) u vrtićima i u centrima za djecu sa posebnim potrebama;
- izrađuje i publikuje stručne i stručno-popularne publikacije;
- radi na uređivanju i publikovanju časopisa i drugih publikacija;
- učestvuje u koordiniranju rada knjižnične službe biblioteke na teritoriji opštine Kotor;
- radi na obradi i popularizaciji arhive Starog Kotor;
- učestvuje u radu na reviziji fonda;
- daje predloge za uključivanje Biblioteke u kulturne i druge projekte;
- u cilju efikasnog poslovanja Biblioteke radi i druge slične poslove po nalogu direktora, umjetničkog direktora i rukovodilaca Biblioteke;
- za svoj rad odgovara rukovodilcu Biblioteke;

8.6. KNJIŽNIČAR

- rad sa korisnicima: vrši upravljanje knjižnicom i poslovanje sa Pravilnikom o načinu i uslovima korišćenja biblioteke, vrši prijem korisnika na prijemnom pultu i čitaonici, učestvuje u izdavanju i vraćanju bibliotečku pozajmicu i vođenju statistike i evidencije biblioteke;
- pruža informacije korisnicima biblioteke i gradi osnovnog fonda Biblioteke na osnovu pretraživanja informacija u referentnim sistemima i baza podataka;
- prima bibliotečki materijal, vrši kontrolu obima, kontrolu ispravnosti primjeraka radi reklamacije za neispravne primjerke i vrši vraćanje bibliotekačke građe sa računima;
- preuzima kreirane zapise iz elektronske publike iz elektronske mreže COBISS.CG i vrši automatsko upravljanje;
- ažurno ulaže bibliotečku građu u police i vrši održavanje po pravilima smještaja UDK. Odgovoran je za stanje i održavanje primjeraka i izradu spiskova publikacija za otpis. Vrševanje i održavanje knjige, zamjenu izgubljenih knjiga sa novim, odgovoran je za održavanje i održavanje publikacija;
- učestvuje u radu na reviziji fonda;
- učestvuje u pripremi kulturnih i drugih programa, izložbi, radionica, predavanja...

- učestvuje u radu COBIS-a kao fakultetska pozajmica (kada se stvore uslovi za to);
- u cilju efikasnog poslovanja Biblioteka radi i druge slične poslove po nalogu bibliotekara, rukovodilaca Projekta i direktora;
- za svoj rad odgovara rukovodjocu biblioteke.

IV VOLONTERSKI RAD, PRIPRAVNICI, PROBNI RAD

Član 10.

U Ustanovi se na volonterskoj osnovi mogu primiti neplaćeno lice radi usavršavanja i sticanja posebnih znanja i vještina, kao i osoba koja završava zasnivanje radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Član 11.

Direktor može, u zavisnosti od potreba poslovanja, primiti lice u radni odnos, odnosno ugovoriti rad na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom.

Član 12.

U Ustanovi se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim, višim i srednjim obrazovanjem u skladu sa Zakonom.

Član 13.

Direktor Ustanove prilikom raspisivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme može prilikom raspisivanja oglasa za radno mjesto tražiti probni rad u skladu sa Zakonom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta u skladu sa Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 21.

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor 99/2 od 23.05.2013. godine, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor broj 13 od 13.06.2013. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor broj 331/2 od 06.03.2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor broj 576 od 21.07.2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor broj 938 od 20.07.2019. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu
Opštine Kotor.

Broj: 233

Kotor, 18.02.2020. godine

Član 11.

Imenovanja saglasnosti od strane predsjednika

Predsjednik Savjeta

Petar Abramović dipl.pravnik



Petar Abramović