

Dijana Djukanovic

From: WeTransfer <noreply@wetransfer.com>
Sent: Wednesday, January 25, 2023 12:40 PM
To: Finansiranje
Subject: vladimir.bujisic@kckotor.me sent you Dokumentacija po javnom konkursu za radno mjesto čistač-ica.pdf via WeTransfer

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено:	25-01-2023		
Срп. бр.	Бр.	Датум	Вриједност
030470/342			

We

vladimir.bujisic@kckotor.me
sent you Dokumentacija po javnom
konkursu za radno mjesto čistač-
ica.pdf

3 items, 98.4 MB in total • Expires on 1 February, 2023

Dokumentacija po javnom konkursu za radno mjesto čistač-ica.pdf

Poštovani,

u skladu sa članovima 33. i 34. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, a iz razloga raspisivanja Predsjedničkih izbora od dana 17.01.2023 godine, u prilogu Vam dostavljamo sledeću dokumentaciju:

Odluku o raspisivanju javnog oglasa (21.12.2022),

Javni oglas za popunu radnih mesta (21.12.2022),

Javni oglas objavljen u dnevnom listu (23.12.2022),

Odluku o izboru kandidata (21.01.2023),

Ugovor o radu - Ante Bašić (23.01.2023),

Ugovor o radu - Mirjana Bašić (23.01.2023).

Pravilnik o sistematizaciji,

Predlog Pravilnika o izmjeni i dopuni sistematizacije na koji je dobijena saglasnot Predsjednika Opštine

Napominjemo da je Odluka o raspisivanju javnog oglasa donesena

dana 21.12.2022 godine. U to vrijeme nismo imali informaciju da će biti
rapisani predsjednički izbori, a proceduru u vezi prijema kandidata smo
bili u obavezi sprovesti. te je zbog toga cjelokupan proces prijema
kandidata završen nakon donošenja Odluke o raspisivanju
predsjedničkih izbora.

Molimo Vas da potvrdite prijem mail-a, kao i da nas obavijestite ukoliko
je potrebno eventualno dopuniti dokumentaciju.

S poštovanjem.

JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor
v.d. direktora Vladimir Bujišić
Tel. 068235335
Email: vladimir.bujisic@kckotor.me

Get your files

Download link

<https://wetransfer.com/downloads/bfda6aac80de353b649be6e71c9a600b20230125113446/03403f123fde03951d7530d5a0d974ed20230125113613/3bb959>

3 items

Dokumentacija po javnom konkursu za radno mjesto čistač-ica.pdf
69 MB

Dopune sistematizacije i Rješenje Predsjednika Opštine.pdf

22.6 MB

Pravilnik o sistematizaciji važeći.pdf

6.87 MB

To make sure our emails arrive, please add noreply@wetransfer.com to your contacts.

[About WeTransfer](#) · [Help](#) · [Legal](#) · [Report this transfer as spam](#)

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, zapošljavanje 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 dijelova 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 izvršioци 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 protokolarne 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 nalogu 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 Direktor.

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 postovanju;
- 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 Direktor 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 rukovodilca 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 obezbjeđenju 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 Direktoru.

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 (maskenballi, 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 Katorskog festivala pozorišta za djecu, koordinira istim;
- predlaže program aktivnosti za mlade i učestvuje u organizaciji Tradicionalnog zimskog katorskog 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.);
- kontrolira 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 ispomoc 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 tonских 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;
- kontroliše 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 manifestacija 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;

5.2. 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, festivalski 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 pazarić 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 programe, flajera, 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 pozivnica 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, trgovl 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 daje je 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 finansijski plan Biblioteke;
- organizuje stručne prezentacije knjiga, književne i autorske večeri i druge oblike aktivnosti i rada na popularizaciji knjiga i opšteg obrazovanja djece i omladine;
- urednik je WEB prezentacije Biblioteke i jedan od urednika izdanja Biblioteke;
- organizuje stručnu saradnju sa matičnom NBCG 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 Zavičajne zbirke;
- 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 bibliotečke građe i učestvuje u izgradnji naučnog fonda i fonda beletristike;
- vrši redakciju zapisa u lokalnoj bazi podataka;

- 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;
- učestvuje u kreiranju i organizovanju kulturnih programa (izložbe, predstavljanja knjiga, predavanja, seminari, radionice...);
- radi na pripremi tekstova i ažuriranju WEB 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 sastavu na teritoriji opštine Kotor. Organizuje stručni nadzor nad radom biblioteka: ostvaruje uvid u stručni rad na obradi, čuvanju i korišćenju bibliotečke građe, upozorava na utvrđene nedostatke i predlaže mjere za njihovo otklanjanje i unapređenje rada. Matičnoj 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.
- organizuje COBISS servis Elektronska pozajmica (kada se stvore uslovi za to) ;
- u cilju efikasnog poslovanja Biblioteke radi i druge slične poslove po nalogu direktora, umjetničkog direktora i rukovodioca Biblioteke;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Biblioteke.

8.3. BIBLIOTEKAR-KATALOGIZATOR/INFOTRMATOR

- daje predloge, vrši nabavku bibliotečke građe i 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 standarda za obradu i klasifikaciju bibliotečke građe, za ažurnost obrade i klasifikacije, kao i 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, kao i na pretraživanju elektronske baze podataka u cilju pružanja potpune i precizne bibliografske informacije korisnicima (naučni radnici, istraživači, studenti, učenici...) u biblioteci ili posredstvom elektronskog korisničkog servisa Pitajte bibliotekara;
- odgovoran je i za ažurno realizovanje korisničkih servisa: Međubibliotečka pozajmica i Pitajte bibliotekara;

- 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 WEB 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 sastavu na teritoriji opštine Kotor. Organizuje stručni nadzor nad radom biblioteka; ostvaruje uvid u stručni rad na obradi, čuvanju i korišćenju bibliotečke građe, upozorava na utvrđene nedostatke i predlaže mjere za njihovo otklanjanje i unapređenje rada. Matičnoj 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 radi i druge slične poslove po nalogu direktora, umjetničkog direktora i rukovodioca 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 monografske i serijske 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, druženja sa piscima...);
- organizuje kolektivne posjete djece predškolskog i školskog uzrasta, osmišljava redovne programske aktivnosti (bajkoteke, igroteke, literarne konkurse, radionice,...) sa djecom uzrasta do 12 godina;
- realizuje posjete, dostavljanje knjiga i programe animacije (čitanja) u vrtićima i u centrima za djecu sa posebnim potrebama;
- izrađuje i publikuje stručne i istraživačke radove;
- radi na uređivanju i publikovanju izdanja Biblioteke;
- obavlja poslove lokalnog administratora za Web prezentaciju Biblioteke;
- koordinira rad Matične službe za biblioteke na teritoriji opštine Kotor. Vodi evidenciju biblioteka i biblioteka u sastavu na teritoriji opštine Kotor. Organizuje stručni nadzor nad radom biblioteka; ostvaruje uvid u stručni rad na obradi, čuvanju i korišćenju bibliotečke građe, upozorava na utvrđene nedostatke i predlaže mjere za njihovo otklanjanje i unapređenje rada. Matičnoj 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 popularizaciji zbirke Stara i rijetka knjiga;
- 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 rukovodioca Biblioteke;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Biblioteke.

8.5. BIBLIOTEKAR - RAD SA DJECOM

- daje predloge, vrši nabavku bibliotečke građe i učestvuje u izgradnji fonda za djecu;
- učestvuje u kreiranju i organizovanju kulturnih programa za djecu (izložbe, predstavljanja knjiga, druženja sa piscima...);
- organizuje kolektivne posjete djece predškolskog i školskog uzrasta, osmišljava redovne programske aktivnosti (bajkoteke, igroteke, literarne konkurse, radionice,...) sa djecom uzrasta do 12 godina;
- realizuje posjete, dostavljanje knjiga i programe animacije (čitanja) u vrtićima i u centrima za djecu sa posebnim potrebama;
- izrađuje i publikuje stručne i istraživačke radove;
- radi na uređivanju i publikovanju izdanja Biblioteke;
- učestvuje u koordiniranju rada Matične službe za biblioteke na teritoriji opštine Kotor;
- radi na obradi i popularizaciji zbirke Stara i rijetka knjiga;
- 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 rukovodioca Biblioteke;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Biblioteke.

8.6. KNJIŽNIČAR

- rad sa korisnicima: vrši upis korisnika i upoznavanje sa Pravilnikom o načinu i uslovima korišćenja bibliotečkog materijala, uslužuje korisnike na prijemnom pultu i čitaonici, učestvuje u izradi zahtjeva za međubibliotečku pozajmicu i vođenju statistike i evidencije bibliotečke građe;
- pruža informacije korisnicima o bibliotečkoj građi osnovnog fonda Biblioteke na osnovu pretraživanja informaciono-referalnih instrumenata i baza podataka;
- prima bibliotečki materijal, vrši fizičku obradu, kontrolu ispravnosti primjeraka radi reklamacije za neispravne primjerke i sravnjivanje kupljene bibliotečke građe sa računima;
- preuzima kreirane zapise za monografske publikacije iz elektronske mreže COBISS.CG i vrši automatizovano inventarisanje;
- ažurno ulaže bibliotečku građu u police po utvrđenim pravilima smještaja UDK. Odgovoran je za stanje depoa. Vrši odabir oštećenih primjeraka i izradu spiskova publikacija za otpis. Vrši evidenciju izgubljenih knjiga, zamjenu izgubljenih knjiga sa novim, odgovoran je za urednost vraćanja pozajmljenih publikacija;
- učestvuje u radu na reviziji fondova;
- učestvuje u pripremi i realizaciji kulturnih programa, izložbi, radionica, predavanja...

- učestvuje u radu COBISS servisa Elektronska pozajmica (kada se stvore uslovi za to);
- u cilju efikasnog poslovanja Biblioteke radi i druge slične poslove po nalogu bibliotekara, rukovodioca Biblioteke i direktora;
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu biblioteke.

IV VOLONTERSKI RAD, PRIPRAVNICI, PROBNI RAD

Član 18.

U Ustanovi se na volonterski rad može primiti nezaposleno lice radi usavršavanja i sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad, bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Član 19.

Direktor može, u zavisnosti od vrste i obima posla, primiti lice u radni odnos, odnosno ugovoriti rad na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom.

Član 20.

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

Član 21.

Direktor Ustanove prilikom prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme može prilikom raspisivanja oglasa za pojedina radna mjesta zatražiti probni rad u skladu sa Zakonom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

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

Član 23.

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 23.05.2006. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor broj 137/1 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 20.07.2018. godine.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane predsjednika Opštine Kotor.

Broj: 233

Kotor, 18.02.2020. godine

Predsjednik Savjeta

Petar Abramović dipl.pravnik



KULTURNI CENTAR "NIKOLA ĐURKOVIĆ" KOTOR
Broj 1023/1
Kprop, 01. 12. 2022 rok

OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor

Na osnovu člana 19 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore" broj 49/08, 38/2012) člana 16 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture ("Službeni list Crne Gore" broj 64/16 od 10.10.2016), 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, 004/03, 002/06, "Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 004/10 i člana 27. tačka 3. i člana 17. tačka 1. Statuta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor i Mišljenja Sekretarijata za kulturu, sport i društvenu djelatnost br.0701-019/22-20998 od 29.11.2022.godine, Savjet Kulturnog centra dana 01.12.2022.godine donosi:

PREDLOG PRAVILNIKA
o izmjeni i dopuni pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU KC "Nikola Đurković" Kotor br. 233 od 18.02.2020 godine (u daljem tekstu: Pravilnik) u čl.15 stavu 2, u tabelarnom prikazu organizacionih jedinica u dijelu IV Programski sektor utvrđuje novo radno mjesto pod rednim brojem 5/4 podbroj 4.5 koje glasi:

4.5	Glavni urednik programa	Visoko stručno obrazovanje VIII nivo i kvalifikacije obrazovanja društvenog ili humanističkog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru
-----	-------------------------	--

Član 2.

U Pravilniku u članu 17. stavu 1, u dijelu opisa poslova predviđenih radnih mjesta u organizacionim jedinicama, u dijelu IV Programski sektor dodaje se radni mjesto podbroj 4.5 Glavni urednik programa, koje glasi:

4.5 Glavni urednik programa:

- Predlaže, koordinira i organizuje produkcije i programe centra (pozorišni likovni, muzički, filmski, književni);
- Predlaže strategije rada i razvoja programa i aktivnosti ustanove;
- Priprema program rada ustanove i učestvuje u pripremi finansijskih planova izvještaja;
- Piše autorske tekstove za kataloge, programe i medije;

- Sačinjava listu zahtjeva u vezi sa tehničkom realizacijom programa;
- planira, nadgleda i realizuje sve faze i segmente realizacije programa.
- koordinira rad kulturno-zabavnih i edukativnih programa sa drugim obrazovnim i ustanovama kulture;
- učestvuje u organizaciji i realizaciji programa Tradicionalnog zimskog kotorskog karnevala i Bokeljske noći, koordinira istim;
- predlaže Program aktivnosti i organizuje obilježavanje Dana Opštine Kotor;
- Ostvaruje i održava saradnju sa pozorištima i produkcijskim kućama;
- Kontroliše organizaciju i realizaciju programa iz svog djelokruga
- Projektuje budžet za svaki od programskih sadržaja čiju je organizaciju realizaciju preuzeo ponaosob;
- Odmah po realizaciji svakog od programskih sadržaja čiju je organizaciju realizaciju preuzeo ponaosob, prikuplja sve fakture vezane za realizaciju predmetnog programskog sadržaja, te sačinjava Izvještaj o realizaciji programske aktivnosti koji prosljeđuje Savjetniku za agencijske poslove marketing na dalju obradu.
- Prema rasporedu obavlja poslove dežurstva na predstavama i drugim dešavanjima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca programskog sektora Umjetničkog direktora i Direktora.

Član 3.

U Pravilniku u čl. 15 stavu 2, u tabelarnom prikazu organizacionih jedinica u dijelu V Služba tehnike i održavanja pod rednim brojem 7/5 podbroj 5.4 – Naziv radnog mjesta – Čistačica, mijenja se broj izvršilaca sa 2 na 4.

Član 4.

U Pravilniku u čl.15 stavu 2, u dijelu opisa poslova predviđenih radnih mjesta u organizacionim jedinicama u dijelu VII Gradska galerija u radnom mjestu 7.2 Galerista opis poslova se mijenja i glasi:

- predlaže program galerijskih izložbi;
- organizuje pripremu izložbi;
- organizuje pravovremno 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 Kulturno centra;
- organizuje koktele prilikom otvaranja izložbi;
- prati zakonske propise i uputstva koja se odnose na rad galerije i stara se njihovoj pravovremenoj i pravilnoj primjeni;
- brine o izloženim umjetničkim djelima;

- organizuje festivale i likovne kolonije, iz svog djelokruga rada, sam svojom inicijativom, ili po nalogu Umjetničkog direktora ili Direktora;
- obavlja i druge poslove po nalogu Umjetničkog direktora i Direktora;
- za svoj rad odgovora Umjetničkom direktoru i Direktoru.

Član 5.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU "Nikola Đurković" Kotor br. 233 od 18.02.2020 godine (u daljem tekstu: Pravilnik) u čl.15 stavu 2, u tabelarnom prikazu organizacionih jedinica, u dijelu I Uprava mijer broj izvršilaca za radno mjesto pod rednim brojem 1,4,6 podbroj 1.3 sa 2 na 1, i mijer se radi usklađivanja sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture i Posebni i za zaposlenje za radno mjesto pod rednim brojem 1,4,6 podbroj 1.3, koji sada glase:

1.3	Savjetnik poslova marketinga i odnosa sa javnošću	Visoko stručno obrazovanje peti nivo (V) 180 kredita CPSK-a ili sedmi nivo, podnivo 1 (VIII) 240 kredita CSPK-a, kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera, 1 radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.
-----	---	--

Član 6.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU KC "Nikola Đurković" Kotor br. 233 od 18.02.2020 godine (u daljem tekstu: Pravilnik) u čl.15 stavu 2, u tabelarnom prikazu organizacionih jedinica, a radi usklađivanja sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture, u dijelu III Služba finansija, mijenjaju se Posebni uslovi za zaposlenje za radno mjesto pod rednim brojem 3, podbroj 3.2, koji sada glase:

3.2	Računovoda	Visoko stručno obrazovanje peti nivo (V) 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo, podnivo 1 (VIII) 240 kredita CSPK-a, kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.
-----	------------	---

Član 7.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU KC "Nikola Đurković" Kotor br. 233 od 18.02.2020 godine (u daljem tekstu: Pravilnik) u čl.15 stavu 2, u tabelarnom prikazu organizacionih jedinica, a radi usklađivanja sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture, u dijelu IV Programski sektor,

mijenjaju se Posebni uslovi za zaposlenje za radno mjesto pod rednim brojem 5/4, po 4.4. koji sada glase:

4.4	Koordinator repertoara	6 nivo (VI) 180 kredita CSPK-a, sedmi nivo, podnivo I (VII) 240 kredita CSPK-a, obrazovanja društvenog ili humanističkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.
-----	------------------------	---

Član 8.

Ostale odredbe Pravilnika se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti na isti od strane predsjednika Opštine Kotor.

Broj:
Kotor,



Predsjednik Savjeta

[Handwritten signature]



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

KULTURNI CENTAR "NIKOLA ĐURKOVIĆ"

Број 1064

19.12.2021

Stari grad 317 Kotor, 85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjudnik@kotor.me
www.kotor.me

Br. 01019/22-20998/5

Kotor, 05.12.2022. godine

Na osnovu člana 82 i člana 87 stav 6 Statuta Opštine Kotor ("Službeni list Opštine Kotor" broj 37/19) i člana 7 stav 2 Odluke o organizovanju Kulturnog centra "Nikola Đurković" kao javne ustanove ("Službeni list RCG - opštinski propisi" broj 03/92, "Službeni list Opštine Kotor" broj 01/94, 01/96, 04/98, 04/03, 02/06 i "Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" broj 04/10), po prethodno pribavljenom mišljenju Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti broj 0701-019/22-20998/3 od 05.12.2022. godine predsjednik Opštine Kotor donosi:

RJEŠENJE

o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor

1. Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor broj 1023/1 od 01.12.2022. godine, koji je usvojio Savjet ove javne ustanove na sjednici održanoj 01.12.2022.godine Odlukom broj 1023/4 od 01.12.2022. godine.

2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik,

Vladimir Jokić



OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor

KULTURNI CENTAR „NIKOLA ĐURKOVIĆ“

Број 1069

Котор, 21.12. 2022 год

Na osnovu čl.27 tačka 13, čl.42 tačka 7 Statuta JU Kulturnog Centra „Nikola Đurković“ Kotor, („Sl.list CG- Opštinski propisi broj 54/19 od 30.12.2019.g.) , čl.15 Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (broj 233 od 18.02.2020.g) i Predloga pravilnika o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor broj 1023/1 od 01.12.2022.godine, Vladimir Bujišić , dana 21.12.2022.godine je donio sledeću:

ODLUKU

O raspisivanju javnog oglasa za izbor:

1. Čistačica -2 izvršioca, na neodređeno vreme,probni rad 6 meseci
- 2.Javni oglas se objavljuje u dnevnim novinama, "Pobjeda" i na sajtu Zavoda za zapošljavanje.
3. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Shodno navedenim zakonskim odredbama u uvodu ove odluke, a radi upražnjenih radnih mjesta za čistačice, za kojim postoji potreba, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

DOSTAVLJENO:
-Arhivi KC

vd direktor
Vladimir Bujišić



OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor

KULTURNI CENTAR „NIKOLA ĐURKOVIĆ“

Број 1070

Котор, 21.12. 2022 год

JU Kulturni Centar „Nikola Đurković“ Kotor objavljuje:

Javni Oglas za popunu radnih mjesta

1. Čistačica -2 izvršioca, na neodređeno vrijeme, probni rad 6 mjeseci
Uslovi:

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

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
2. Curriculum Vitae – CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
3. Uvjerenje o državljanstvu
4. Fotokopija lične karte (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
5. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja
6. Uvjerenje nadležnog suda da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak po službenoj dužnosti;
7. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog 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 "Pobjeda". Prijava (molba) sa dokazima o ispunjavanju uslova podnosi se u zapečaćenoj 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 Čistačicu- na neodređeno vrijeme“.

Adresa: Obala b.b. Kotor 85330
Telefon: 032 304 140 | Faks: 032 304 141 | e-mail: organizacija@ckkotor.me
Žiro račun: 510-8071-22 PIB: 02019629

Ustavni: Profesor računarske grupe predmeta, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana
Napomena:

Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g.
Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

5. PROFESOR/ICA FIZIČKOG VASPITANJA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Profesor fizičke kulture, Položen stručni ispit

Rok za prijavljivanje: 15 dana
Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 18 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

6. PROFESOR/ICA FIZIČKOG VASPITANJA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme nepuno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Profesor fizičke kulture, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g.
Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

7. PROFESOR/ICA MATEMATIKE, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, radno vrijeme nepuno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Profesor matematike, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme, - 9 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

8. UČESNIK/ICA U PRAKTIČNE NASTAVE ZA FIZIOTERAPIJSKE TEHNIČARE/ICE, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Nastavnik praktične nastave fizioterapije, Položen stručni ispit

Rok za prijavljivanje: 15 dana
Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 18 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

13. PROFESOR/ICA GRAĐEVINSKE GRUPE PREDMETA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme nepuno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Profesor građevinske grupe predmeta, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 10 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

14. PROFESOR/ICA MEDICINSKE GRUPE PREDMETA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 25 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 21 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

15. PROFESOR/ICA MEDICINSKE GRUPE PREDMETA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme nepuno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Lječnik opšte medicine, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 5 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

16. NASTAVNIK/ICA PRAKTIČNE NASTAVE ZA FIZIOTERAPIJSKE TEHNIČARE/ICE, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Nastavnik praktične nastave fizioterapije, Položen stručni ispit

od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Stručnjak menadler gastroenterije, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 8 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

21. NASTAVNIK/ICA GRUPE UGOSTITELJSKIH PREDMETA - OBLAST RESTORATERSTVO, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Šefer specijalist - Menadžment turističkog ugostiteljstva, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 19 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

22. NASTAVNIK/ICA GRUPE UGOSTITELJSKIH PREDMETA - OBLAST RESTORATERSTVO, 2 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Šefer specijalist - Menadžment turističkog ugostiteljstva, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 18 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

23. NASTAVNIK/ICA GRUPE UGOSTITELJSKIH PREDMETA - OBLAST RESTORATERSTVO, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme nepuno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Šefer specijalist - Menadžment turističkog ugostiteljstva, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 6 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

24. NASTAVNIK/ICA PRAKTIČNE NASTAVE ZA TEHNOLOGIJOM ZAMRZANJA - FREEZER, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Stručnjak menadler gastroenterije, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 8 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

25. NASTAVNIK/ICA GRUPE UGOSTITELJSKIH PREDMETA - OBLAST RESTORATERSTVO, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Šefer specijalist - Menadžment turističkog ugostiteljstva, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 19 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

26. NASTAVNIK/ICA GRUPE UGOSTITELJSKIH PREDMETA - OBLAST RESTORATERSTVO, 2 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Šefer specijalist - Menadžment turističkog ugostiteljstva, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 18 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

27. NASTAVNIK/ICA GRUPE UGOSTITELJSKIH PREDMETA - OBLAST RESTORATERSTVO, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme nepuno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Ustavni: Šefer specijalist - Menadžment turističkog ugostiteljstva, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, do kraja nastavne godine, a najduže do 31.08.2023.g. - 6 nastavnih časova sedmično.

Prijava i potrebna dokumenta slati na adresu: Branka Čopića br.4, a za potrebne informacije zvat na tel.: 031/344-004 i 031/345-002 begin of the skype_highlighting 004 i 031/345-002 FREE end of the skype_highlighting

Ustavni: Profesor računarske grupe predmeta, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana
Napomena:

JU DOM STARIH GRABOVAC RISAN

Adresa: PJEŠČINA BB, RISAN
Tel: 032/371-100, 032/371-500
Email: grabovac@omr-one

Vrši se ispravka oglasa objavljenog 21.12.2022. godine u dnevnom novinama i na sajtu ZZZ CG za radno mjesto spremač/ica-njezvalatelj/ica. Ispravka se vrši u dijelu vrsta radnog odnosa gdje treba da stoje rad na određeno vrijeme, a ne rad na neodređeno vrijeme kako je greškom objavljeno. Sve ostalo u oglasu ostaje isto.

Vrši se ispravka oglasa objavljenog 21.12.2022. godine u dnevnom novinama i na sajtu ZZZ CG za radno mjesto stručnjak/sarađnik/ca u službi za psihosocijalnu podršku. Ispravka se vrši u dijelu naziv radnog mjesta gdje treba da stoji stručnjak/sarađnik/ca u službi za psihosocijalnu podršku, a ne stručnjak/sarađnik/ca u službi za psihosocijalnu podršku. Sve ostalo u oglasu ostaje isto.

JU KULTURNI CENTAR "NIKOLA ĐURKOVIĆ" KOTOR

Adresa: STARI GRAD BB, KOTOR
Tel: 032/304-110
Email: organizacija@kclktor.me

Oglasava potrebu za: 1. ČISTAC/ICA, 2 izvršilac, na neodređeno vrijeme, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Kotor
Ustavni: Lica bez zaprimanja i stručne sjavne (Za vršenja osnovna skola), SS5-III, SS8-IV
Rok za prijavljivanje: 8 dana
Napomena:

Ustavni: Lica bez zaprimanja i stručne sjavne (Za vršenja osnovna skola), SS5-III, SS8-IV
Rok za prijavljivanje: 8 dana
Napomena: Ustavni: Lica bez zaprimanja i stručne sjavne (Za vršenja osnovna skola), SS5-III, SS8-IV

Ustavni: Lica bez zaprimanja i stručne sjavne (Za vršenja osnovna skola), SS5-III, SS8-IV
Rok za prijavljivanje: 8 dana
Napomena: Ustavni: Lica bez zaprimanja i stručne sjavne (Za vršenja osnovna skola), SS5-III, SS8-IV

Ustavni: Lica bez zaprimanja i stručne sjavne (Za vršenja osnovna skola), SS5-III, SS8-IV
Rok za prijavljivanje: 8 dana
Napomena: Ustavni: Lica bez zaprimanja i stručne sjavne (Za vršenja osnovna skola), SS5-III, SS8-IV



TEL.: 020/860-030

ZU DOM ZDRAVLJA KOLAŠIN

Adresa: DUNJE ĐOKIĆ BB
Tel: 865-150
Oglasava potrebu za:

1. PATRONAŽNA/ I SESTRA/TEHNIČAR, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Kolašin
Ustavni: Stručnjak menadler gastroenterije, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

1. dostaviti na adresu: AD Nikšić, ul. Milo Koraćevića za ljudske resurse.



OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „НИКОЛА ЂУРКОВИЋ“

Број 13
Котор, 23.01. 2023. год.

Na osnovu Člana 27. tačka 13. Statuta JU Kulturnog centra "Nikola Đurković", a u vezi sa s čl.20,24 i 25 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“ br 74/19, 08/21,59/21,68/21, 145/21) i Javnog oglasa objavljenog u dnevnom listu "Pobjeda" od 23.12.2022.godine i na internet stranici Zavoda za zapošljavanje, vd direktora, Vladimir Bujišić 23.01.2023.godine donosi

Odluku o izboru kandidata

- 1.Za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima čistačica/ač bira se u radni odnos kandidatkinja Mirjana Bašić iz Kotora sa stečenim II nivoom kvalifikacije, JMBG [REDACTED] i kandidat Ante Bašić iz Kotora sa stečenim IV nivoom kvalifikacije, JMBG [REDACTED]
- 2.Sa imenovanim će se zaključiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme (probni rad 6 mjeseci)
- 3.Ova Odluka je konačna.

OBRAZLOŽENJE

JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor je dana preko Zavoda za zapošljavanje Crne Gore raspisao oglas za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme, za radna mjesta čistačica/ ač (dva izvršioca). Oglas je objavljen na internet stranici Zavoda za zapošljavanje i dnevnom listu Pobjeda.

U predmetnom oglasu navedeni su posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu čistačica/ač a koji su predviđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor i to: niže ili srednje stručno obrazovanje svih smjerova, II,III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja bez radnog iskustva, probni rad.

Vd direktora Vladimir Bujišić je dana 10.01.2023.godine donio Rješenje broj 2/10.01.2023.god. o formiranju komisije za kontrolu postupka Javnog oglasa za prijem radnika u sastavu:

- 1.Nada Todorović, predsjednica komisije;
- 2.Nikša Ševaljević, član komisije;
- 3.Luka Vujović, član komisije;

Navedena komisija je poslodavcu dana 16.01.2023.godine dostavila zapisnik broj 10, u kojem je navedeno da su se na predmetni oglas javili sljedeći učesnici

1. Mirjana Bašić iz Kotora i
2. Ante Bašić iz Kotora;

Komisija je nakon što je utvrdila listu kandidata koji su blagovremeno dostavili svu potrebnu dokumentaciju predala zapisnik poslodavcu kako bi sa navedenim kandidatima izvršio prethodnu provjeru radnih sposobnosti u vidu intervjua.

Na osnovu izvještaja komisije i obavljenog intervjua, vd direktora Vladimir Bujišić je donio odluku da za radno mjesto čistačica/ač (dva izvršioca),ugovor o radu zaključiti sa kandidatkinjom Mirjanom Bašić i kandidatom Antom Bašićem.



OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor

Članom 27 tačka 13 Statuta JU Kulturnog centra propisano je: Direktor Kulturnog centra odlučuje o prestanku i zasnivanju radnog odnosa u Kulturnom centru sa novim izvršiocima i sa izabranim izvršiocem zaključuje ugovor o radu.
Čl 20, 24 i 25 Zakona o radu propisuju se opšti i posebni uslovi, kao i postupak zasnivanja radnog odnosa, kao i obaveza dostavljanja dokaza o ispunjenosti uslova za rad, na poslovima za koje se zasniva radni odnos.
Na osnovu navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu.

 **VD DIREKTOR**
Vladimir Bujišić

Dostavljeno:
-Kandidatima
-Arhivi
-Računovodstvu



OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor

KULTURNI CENTAR „NIKOLA ĐURKOVIĆ“

Epoj B
Kotor, 23.01. 2023 god.

Na osnovu člana 4, člana 30, stav 1 i čl. 31 i 36 Zakona o radu ("Sl. List CG", br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21, 145/21), a u vezi sa članom 27, tačka 13 statuta JU Kulturni centar "Nikola Đurković".

JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor, PIB [redacted] adresa Obala bb, kojeg zastupa vd direktor Vladim Bujišić (u daljem tekstu Poslodavac)

Ante Bašić iz Kotora, sa JMBG: [redacted] (u daljem tekstu Zaposleni),
Dana 23.01.2023 g. zaključuju:

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Član 1.

Ovim ugovorom zasniva se radni odnos između poslodavca i zaposlenog na neodređeno vrijeme.

Zaposleni stupa na rad dana 23.01.2022. godine i raspoređuje se na radno mjesto čistača, za koje je predviđen niže ili srednje stručno obrazovanje svih smjerova, II, III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja bez radnog iskustva, probni rad (6 mjeseci). Zaposleni ima IV nivo kvalifikacije obrazovanja.

Član 2.

Zaposleni je dužan da 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 kuvara; obavlja i druge poslove po nalogu Organizatora tehnike i održavanja, Direktora i Umjetničkog direktora.

Zaposleni će poslove iz stava 1 ovog člana obavljati u prostorijam JU Kulturnog centra „Nikola Đurković“ Kotor.

Član 3.

Radno vrijeme zaposlenog iznosi 40 h sedmično i raspoređuje se prema rasporedu koju utvrdi poslodavac.

Član 4.

Osnovna zarada zaposlenog iznosi 532,55 € u bruto iznosu.

Zaposlenom, za radno mjesto na koje je raspoređen ovim ugovorom, utvrđuje se koeficijent složenosti 3,80 na osnovu člana 16 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture.

Adresa: Obala b.b. Kotor 85330

Telefon: 032 304 140 | Faks: 032 304 141 | e-mail: organizacija@kekotor.me
Žiro račun: 610-8531-22 | PIB: 60012062



OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor

Utvrđeni iznos zarade se uvećava za 30 % kao dodatak na osnovnu zaradu zaposlenom za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu shodno Odluci o utvrđivanju dodataka na osnovu zarade 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 u bruto iznosu, Vlada utvrđuje najkasnije do decembra tekuće godine za narednu fiskalnu godinu.

Zarada se isplaćuje jednom mjesečno a najkasnije do 10-og u mjesecu.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na naknade i druga primanja u skladu sa zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture.

Član 6.

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 24 časa neprekidno.
Zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana uz primjenu ostalih kriterijuma predviđenim Granskim kolektivnim ugovorom za kulturu.

Član 7.

Poslodavac se obavezuje da zaposlenom obezbjedi:
-obavljanje poslova radnog mjesta, u skladu s članom 1 i 2 ovog ugovora;
-obezbjedi mjere zaštite i zdravlja na radu sprječavanjem, uklanjanjem i kontrolom rizika na radu;
-poštuje ličnost, štiti privatnost zaposlenog i obezbjeđuje zaštitu njegovih ličnih podataka;
-zaposlenog obavještava o uslovima rada, organizaciji rada, pravilima poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih obaveza na radu i pravima, obavezama i odgovornostima koje proizilaze iz propisa o zaštiti i zdravlju na radu.
-postupa u skladu s drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim ugovorom.

Član 8.

Zaposleni ima sledeće obaveze u vezi sa radom:

Adresa: Olala b.b, Kotor 85330

Telefon: 032 304 140 | Faks: 032 304 141 | e-mail: organizacija@kekotor.me

Žiro račun: 510-8571-22 | PIB: 60601050



OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor

- da povjerene poslove obavlja savjesno i odgovorno;
- da se pri obavljanju poslova u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, kao i uslova i pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da se savjesno odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima poslodavca;
- da obavjesti poslodavca o situacijama koje mogu da predstavljaju opasnost po život i zdravlje i sa kojima ne može da se suoči na odgovarajući način ili o svakoj situaciji za koju ima objektivnih razloga da smatra da predstavlja neposrednu i ozbiljnu opasnost za njegov život ili zdravlje;
- poštuje propise o zaštite i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica, u skladu s posebnim zakonom;
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline;
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na otkazni rok u slučaju prestanka radnog odnosa zbog teže povrede radne obaveze, odnosno otkaza ugovora o radu, u slučajevima koji su predviđeni zakonom.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana otkazni rok ne može biti kraći od 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa.

Zaposleni je dužan da poslodavcu dostavi otkaz ugovora o radu, koji je ovjeren kod notara, najmanje 30 dana prije dana koji je navela kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 10.

Za sve što nije predviđeno ovim ugovorom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o radu, Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Opšti kolektivni ugovor i Granski kolektivni ugovor za kulturu.

Član 11.

Poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu sadržaja ovog ugovora (aneks ugovora) u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

Član 12.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka, od kojih jedan primjerak ugovora uručen zaposlenom na dan stupanja na rad.

ZAPOSLENI

Vukle Barić

VD DIREKTORA

Adresa: Obala b.b. Kotor 85330

Telefon: 032 304 140 | Faks: 032 304 141 | e-mail: organizacija@kekotor.me

Žiro račun: 210-8571-77 | PIB: 60012052



OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „НИКОЛА ЂУРКОВИЋ“

Број: 20
KOTOR, 13.01.2023 год.

Na osnovu člana 4, člana 30, stav 1 i čl. 31 i 36 Zakona o radu ("Sl. List CG", br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21, 145/21), a u vezi sa članom 27, tačka 13 statuta JU Kulturni centar "Nikola Đurković":

JU Kulturni centar "Nikola Đurković" Kotor, PIB 02012952, adresa Obala bb, kojeg zastupa vd direktor Vladim Bujišić (u daljem tekstu Poslodavac)

i
Mirjana Bašić iz Kotora, JMBG: [REDACTED] (u daljem tekstu Zaposlena),
Dana 23.01.2022.g. zaključuju:

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Član 1.

Ovim ugovorom zasniva se radni odnos između poslodavca i zaposlene na neodređeno vrijeme.

Zaposlena stupa na rad dana 23.01.2022.godine i raspoređuje se na radno mjesto čistačice, za koje je predviđen niže ili srednje stručno obrazovanje svih smjerova, II, III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja bez radnog iskustva, probni rad (6 mjeseci). Zaposlena ima II nivo kvalifikacije obrazovanja.

Član 2.

Zaposlena je dužna da 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 nabavi 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.

Zaposlena će poslove iz stava 1 ovog člana obavljati u prostorijam JU Kulturnog centra „Nikola Đurković“ Kotor.

Član 3.

Radno vrijeme zaposlene iznosi 40 h sedmično i raspoređuje se prema rasporedu koju utvrdi poslodavac.

Član 4.

Osnovna zarada zaposlene iznosi 532,59 € u bruto iznosu.

Zaposlenoj, za radno mjesto na koje je raspoređena ovim ugovorom, utvrđuje se koeficijent složenosti 2,75 na osnovu člana 16 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture.

Adresa: Obala b.b. Kotor 85330

Telefon: 032 304 140 | Faks: 032 304 141 | e-mail: organizacija@kekotor.me

Žiro račun: RIB-8571-22 | PIB: 02012952



OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor

Utvrdeni iznos zarade se uvećava za 30 % kao dodatak na osnovnu zaradu zaposlenoj za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu shodno Odluci o utvrđivanju dodataka na osnovu zarade 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 u bruto iznosu, Vlada utvrđuje najkasnije do decembra tekuće godine za narednu fiskalnu godinu.

Zarada se isplaćuje jednom mjesečno a najkasnije do 10-og u mjesecu.

Član 5.

Zaposlena ima pravo na naknade i druga primanja u skladu sa zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture.

Član 6.

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

Član 7.

Poslodavac se obavezuje da zaposlenoj obezbjedi:

- obavljanje poslova radnog mjesta, u skladu s članom 1 i 2 ovog ugovora;
- obezbjedi mjere zaštite i zdravlja na radu sprječavanjem, uklanjanjem i kontrolom rizika na radu;
- poštuje ličnost, štiti privatnost zaposlene i obezbjeđuje zaštitu njenih ličnih podataka;
- zaposlenu obavještava o uslovima rada, organizaciji rada, pravilima poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih obaveza na radu i pravima, obavezama i odgovornostima koje proizilaze iz propisa o zaštiti i zdravlju na radu.
- postupa u skladu s drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim ugovorom.

Član 8.

Zaposlena ima sledeće obaveze u vezi sa radom:

Adresa: Obala b.b. Kotor 85330

Telefon: 032 304 140 | Faks: 032 304 141 | e-mail: organizacija@kekotor.me
Žiro račun: 210-8771-22 PIB: 60012052



OPŠTINA KOTOR
JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor

- da povjerene poslove obavlja savjesno i odgovorno;
- da se pri obavljanju poslova u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, kao i uslova i pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da se savjesno odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima poslodavca;
- da obavjesti poslodavca o situacijama koje mogu da predstavljaju opasnost po život i zdravlje i sa kojima ne može da se suoči na odgovarajući način ili o svakoj situaciji za koju ima objektivnih razloga da smatra da predstavlja neposrednu i ozbiljnu opasnost za njen život ili zdravlje;
- poštuje propise o zaštite i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica, u skladu s posebnim zakonom;
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline;
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Zaposlena ima pravo na otkazni rok u slučaju prestanka radnog odnosa zbog teže povrede radne obaveze, odnosno otkaza ugovora o radu, u slučajevima koji su predviđeni zakonom.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana otkazni rok ne može biti kraći od 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa.

Zaposlena je dužna da poslodavcu dostavi otkaz ugovora o radu, koji je ovjeren kod notara, najmanje 30 dana prije dana koji je navela kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 10.

Za sve što nije predviđeno ovim ugovorom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o radu, Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Opšti kolektivni ugovor i Granski kolektivni ugovor za kulturu.

Član 11.

Poslodavac i zaposlena mogu ponuditi izmjenu sadržaja ovog ugovora (aneks ugovora) u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

Član 12.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka, od kojih jedan primjerak ugovora uručen zaposlenoj na dan stupanja na rad.

ZAPOSLENA
Mirjana Basić



VD DIREKTORA