



V Proleterske br. 17

Br.94./18

Tel: +382 78 103 225; +382 78 103 226,

Fax: +382 78 103 225

e mail: zahumlje@gmail.com

Žiro račun br: 535-3085-39

Nikšić, 12.04. 2018. godine

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE
KORUPCIJE CRNE GORE

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

13-04-2018			
Priloga	Broj	Priloga	Vrijednost
02-02	260		2355

Direktor,
Vojislav Krivokapić





V Proleterske br. 17
Br.49/18
Tel: +382 78 103 225; +382 78 103 226,
Fax: +382 78 103 225
e mail: zahumlje@gmail.com
Žiro račun br: 535-3085-39
Nikšić, 28.02. 2018. godine

U G O V O R O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Zaključen dana 28.02.2018. godine, na osnovu člana 163 Zakona o radu („Sl.list CG“, broj 49/08, 26/09, 59/11, 66/12 i 31/14), između:

1. **JU „ZAHUMLJE“ – Nikšić**, koju zastupa direktor **Vojislav Krivokapić** (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), s jedne strane i
2. **Radojičić Gorana, specijaliste srpskog jezika i južnoslovenske književnosti** iz Nikšića, ulica Mrkošnica bb, zgrada Ibona-lamela C (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**), s druge strane.

Član 1

Izvršilac posla se angažuje radi obavljanja poslova koji se odnose na: **dramskog urednika** u periodu od 01.03.2018.g. do 31.05.2018.godine.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1 ovog ugovora vrši savjesno i kvalitetno, prema opisu, zadatku i uputstvima dobijenim od **Naručioca posla**.

Član 3

Izvršiocu posla na ime naknade za ugovoreni dio posla isplatiti neto iznos mjesečno 327,05 prema koeficijentu 4,70 predviđenom za srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, (za prosječni mjesečni fond časova – 174 časa), i to pod uslovom da je preuzeti posao obavljen kvalitetno i u svemu prema standardima struke.

Član 4

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvrši lično.

Član 5

Izvršilac posla sa kojim je zaključen ovaj ugovor ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje u skladu sa zakonom.

Član 6

Ugovorne strane saglasne su da eventualne sporove rješavaju na osnovu uzajamnog povjerenja i u duhu dobrih poslovnih običaja. U protivnom, eventualne sporove će rješavati nadležni sud.

Član 7

Ovaj Ugovor je sačinjen u šest /6/ istovjetnih primjeraka, od kojih jedan /1/ pripada **Naručiocu posla**, jedan /1/ **Izvršiocu posla**, jedan /1/ **Računovodstvu**, jedan /1/ **Poreskoj upravi**, jedan /1/ u dosije i /1/ jedan arhivi.

IZVRŠILAC POSLA

Radojičić Gorana

NARUČILAC POSLA

Vojislav Krivokapić



V Proleterske br. 17
Br. 478 /17
Tel: +382 78 103 225; +382 78 103 226,
Fax: +382 78 103 225
e mail: zahumlje@gmail.com
Žiro račun br: 535-3085-39
Nikšić, 29.11. 2017. godine

U G O V O R O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Zaključen dana 29.11.2017. godine, na osnovu člana 163 Zakona o radu („Sl.list CG“, broj 49/08, 26/09, 59/11, 66/12 i 31/14), između:

1. **JU „ZAHUMLJE“ – Nikšić**, koju zastupa direktor **Vojislav Krivokapić** (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), s jedne strane i
2. **Radojičić Gorana, specijaliste srpskog jezika i južnoslovenske književnosti** iz Nikšića, ulica Mrkošnica bb, zgrada Ibona-lamela C (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**), s druge strane.

Član 1

Izvršilac posla se angažuje radi obavljanja poslova koji se odnose na: **dramskog urednika** u periodu od 01.12.2017.g. do 28.02.2018.godine.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1 ovog ugovora vrši savjesno i kvalitetno, prema opisu, zadatku i uputstvima dobijenim od **Naručioca posla**.

Član 3

Izvršiocu posla na ime naknade za ugovoreni dio posla isplatiti neto iznos mjesečno 327,05 prema koeficijentu 4,70 predviđenom za srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, (za prosječni mjesečni fond časova – 174 časa), i to pod uslovom da je preuzeti posao obavljen kvalitetno i u svemu prema standardima struke.

Član 4

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvrši lično.

Član 5

Izvršilac posla sa kojim je zaključen ovaj ugovor ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje u skladu sa zakonom.

Član 6

Ugovorne strane saglasne su da eventualne sporove rješavaju na osnovu uzajamnog povjerenja i u duhu dobrih poslovnih običaja. U protivnom, eventualne sporove će rješavati nadležni sud.

Član 7

Ovaj Ugovor je sačinjen u šest /6/ istovjetnih primjeraka, od kojih jedan /1/ pripada **Naručiocu posla**, jedan /1/ **Izvršiocu posla**, jedan /1/ **Računovodstvu**, jedan /1/ **Poreskoj upravi**, jedan /1/ u dosije i /1/ jedan arhivi.

IZVRŠILAC POSLA




NARUČILAC POSLA




V Proleterske br. 17
Br.61 /18
Tel: +382 78 103 225; +382 78 103 226,
Fax: +382 78 103 225
e mail: zahumlje@gmail.com
Žiro račun br: 535-3085-39
Nikšić, 22. 03. 2018. godine

U G O V O R O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Zaključen dana 22. 03. 2018. godine, na osnovu člana 163 Zakona o radu („Sl.list CG“, broj 49/08, 26/09, 59/11, 66/12 i 31/14), između:

1. **JU „ZAHUMLJE“ – Nikšić**, koju zastupa direktor **Vojislav Krivokapić** (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), s jedne strane i
2. **Radojičić Ivana, JMBG [REDACTED], diplomiranog sociologa** iz Nikšića, ulica Trebješka 20 (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**), s druge strane.

Član 1

Izvršilac posla se angažuje radi obavljanja poslova koji se odnose na: urednik programa, u periodu od 30.03.2018.g. do 28. 06.2018.godine.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1 ovog ugovora vrši savjesno i kvalitetno, prema opisu, zadatku i uputstvima dobijenim od Naručioca posla.

Član 3

Izvršiocu posla na ime naknade za ugovoreni dio posla isplatiti neto iznos mjesečno 474.86 prema koeficijentu 7 predviđenom za visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, (za prosječni mjesečni fond časova – 174 časa), i to pod uslovom da je preuzeti posao obavljen kvalitetno i u svemu prema standardima struke.

Član 4

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvrši lično.

Član 5

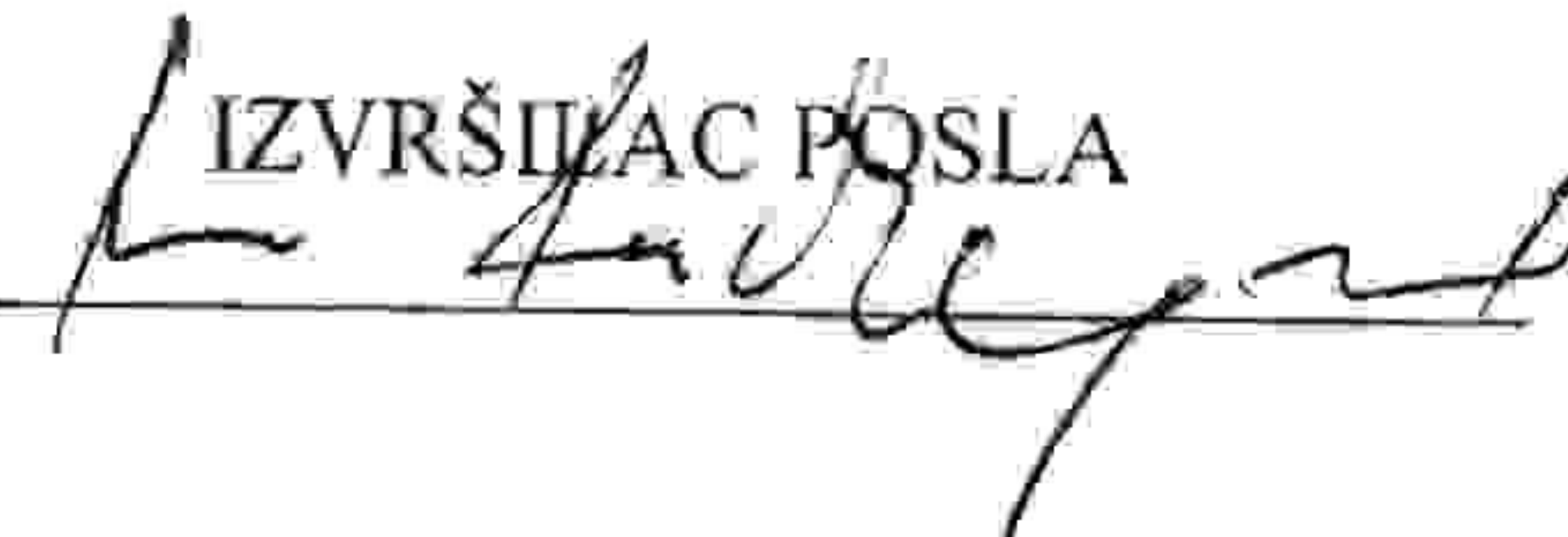
Izvršilac posla sa kojim je zaključen ovaj ugovor ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje u skladu sa zakonom.

Član 6

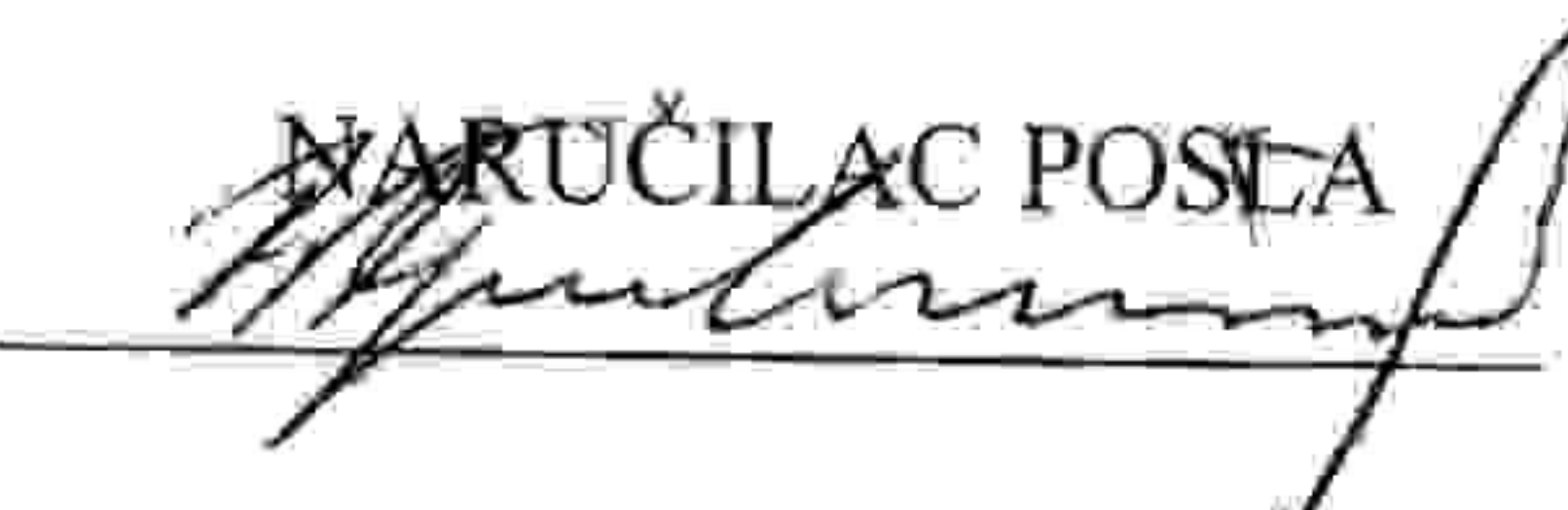
Ugovorne strane saglasne su da eventualne sporove rješavaju na osnovu uzajamnog povjerenja i u duhu dobrih poslovnih običaja. U protivnom, eventualne sporove će rješavati nadležni sud.

Član 7

Ovaj Ugovor je sačinjen u šest /6/ istovjetnih primjeraka, od kojih jedan /1/ pripada Naručiocu posla, jedan /1/ Izvršiocu posla, jedan /1/ Računovodstvu, jedan /1/ Poreskoj upravi, jedan /1/ u dosije i /1/ jedan arhivi.

IZVRŠILAC POSLA




NARUČILAC POSLA




V Proleterske br. 17

Br. 508/17

Tel: +382 78 103 225; +382 78 103 226,

Fax: +382 78 103 225

e mail: zahumlje@gmail.com

Žiro račun br: 535-3085-39

Nikšić, 25. 12. 2017. godine

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Zaključen dana 25. 12. 2017. godine, na osnovu člana 163 Zakona o radu („Sl.list CG“, broj 49/08, 26/09, 59/11, 66/12 i 31/14), između:

1. **JU „ZAHUMLJE“ – Nikšić**, koju zastupa direktor **Vojislav Krivokapić** (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), s jedne strane i
2. **Radojičić Ivana, JMB** [REDACTED] **diplomiranog sociologa** iz Nikšića, ulica Trebješka 20 (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**), s druge strane.

Član 1

Izvršilac posla se angažuje radi obavljanja poslova koji se odnose na: urednik programa, u periodu od 29.12.2017.g. do 29.03.2018.godine.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1 ovog ugovora vrši savjesno i kvalitetno, prema opisu, zadatku i uputstvima dobijenim od **Naručioca posla**.

Član 3

Izvršiocu posla na ime naknade za ugovoreni dio posla isplatiti neto iznos mjesečno 474.86 prema koeficijentu 7 predviđenom za visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII i nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, (za prosječni mjesečni fond časova – 174 časa), i to pod uslovom da je preuzeti posao obavljen kvalitetno i u svemu prema standardima struke.

Član 4

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvrši lično.

Član 5

Izvršilac posla sa kojim je zaključen ovaj ugovor ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje u skladu sa zakonom.

Član 6

Ugovorne strane saglasne su da eventualne sporove rješavaju na osnovu uzajamnog povjerenja i u duhu dobrih poslovnih običaja. U protivnom, eventualne sporove će rješavati nadležni sud.

Član 7

Ovaj Ugovor je sačinjen u šest /6/ istovjetnih primjeraka, od kojih jedan /1/ pripada **Naručiocu posla**, jedan /1/ **Izvršiocu posla**, jedan /1/ **Računovodstvu**, jedan /1/ **Poreskoj upravi**, jedan /1/ u dosije i /1/ jedan arhivi.

IZVRŠILAC POSLA



NARUČILAC POSLA

Na osnovu člana 76,77,78 Statuta JU „Zahumlje“ („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 33/08), Savjet Ustanove na sjednici održanoj dana 24 05 2017.godine uz saglasnost predsjednik Opštine, donio je

PRAVILNIK

JU „ЗАХУМЉЕ“ - НИКШИЋ

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Zahumlje“

Број 205/17

НИКШИЋ 05. 06 2017 год

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i isistematizaciji radnih mjesta u JU „Zahumlje“, broj 165/12 od 18.10.2012. u poglavlju IV Sistematizacija radnih mjesta, u članu 7 tabela se mijenja i glasi:

R.b.	Naziv radnog mjesta	Uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor	Za direktora može biti imenovano lice koje pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, ispunjava i sljedeće uslove : - da ima visoku, višu ili srednju stručnu spremu društvenog smjera ili je afirmisano lice - da ima iskustva na poslovima u oblasti kulture - da ima radne, stručne i organizacione sposobnosti - da podnese programski koncepciju i sopstveno viđenje rada Ustanove za mandatni period	1	- predlaže Statut Ustanove - organizuje rad i vodi poslovanje Ustanove - predstavlja i zastupa Ustanovu - predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja Ustanove - predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Ustanovi i druge opšte akte koje donosi Savjet - predlaže program rada i finansijski plan Ustanove - podnosi Savjetu Ustanove i Osnivaču Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju - stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada Ustanove - izvršava odluke Savjeta Ustanove - donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta Ustanove - odgovoran je za zakonitost rada Ustanove - u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke Savjeta Ustanove za koje smatra da su nezakonite - postavlja i razrješava rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica Ustanove - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Ustanovi - vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Ustanove i drugim opštim aktima

R.b.	Naziv radnog mjesta	Uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
2.	Muzički urednik	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- daje koncepcijska objašnjenja za nove muzičke programe i repertoare - predlaže oblik reklame i propagande za programe na kojim radi - upravlja realizacijom programske koncepcije iz muzičke produkcije - obavlja i druge poslove iz sadržaja ovog radnog mjesta koje mu odredi direktor
3.	Dramski urednik	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- daje koncepcijska objašnjenja za nove dramske programe - predlaže okvirni plan repertoara - predlaže oblik reklame i propagande za repertoar na kojem radi - upravlja realizacijom programske koncepcije iz dramske produkcije - obavlja i druge poslove iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
4.	Šef marketinga	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- informiše javnost preko sredstava javnog informisanja o radu Ustanove, o programima na repertoaru i planovima rada Ustanove - radi na utvrđivanju potreba publike putem anketa, istraživanja, razgovora i intervjua - radi na pronalaženju najadekvatnijih oblika reklame - učestvuje u predlaganju programa za repertoar Ustanove - učestvuje u sastavljanju mjesečnog repertoara Ustanove - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
5.	Organizator programa	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- obavlja sve poslove koji se odnose na organizaciju priprema i izvođenja programa iz sopstvenih ili gostujućih produkcija - stara se o blagovremenom prikupljanju svih neophodnih elemenata koji se odnose na scenografiju i kostime tokom priprema i izvođenja programa - sarađuje sa ostalim zaposlenim na stvaranju optimalnih uslova za realizaciju programa - učestvuje u realizaciji vizuelnog koncepta reklamno propagandnog materijala - uredno vodi dokumentacioni centar Ustanove

R.b.	Naziv radnog mjesta	Uslovi za obavljanje poslova	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
				- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
6.	Urednik programa	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- stara se o organizaciji i realizaciji programa - aktivno sarađuje sa zaposlenima na programskim aktivnostima Ustanove - ugovara kulturno umjetničke i kulturno obrazovne programe u saradnji sa direktorom - sarađuje sa umjetničkim, naučnim i stručnim institucijama radi njihovog uključivanja u program - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
7.	Šef računovodstva	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- organizuje i rukovodi radom računovodstva - brine o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstva - učestvuje u izradi godišnjeg plana rada - sastavlja periodični obračun i završni račun, kao i finansijski izvještaj Ustanove - kontaktira sa Službom platnog prometa i bankama - vodi računa o blagovremenom i tačnom registrovanju poslovnih promjena u knjigovodstvu - izdaje obrasce ličnih dohodaka i stara se o tačnom obračunu ličnih dohodaka - vrši analize finansijskih poslovanja u Ustanovi - obavlja druge poslove koji proizilaze iz sadržaja radnog mjesta po nalogu direktora
8.	Tehnički organizator programa	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- obavlja poslove tehničko operativne prirode na realizaciji programa - prati i ukazuje direktoru na tehničke nedostatke i način njihovog otklanjanja - priprema spisak potraživanja za tekuće održavanje poslova i programa - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora

R.b.	Naziv radnog mjesta	Uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
9.	Garderober i krojač	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- redovno obavlja pranje rublja iz garderobe umjetničkog osoblja - posle sušenja pegla oprano rublje - vrši sve garderoberske poslove potrebne za muški i ženski ansambl Ustanove - blagovremeno prijavljuje sve nedostatke vezane za muški i ženski dio nošnje - obavlja krojačke poslove - stara se o urednosti prostorije garderobe - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
10.	Konobar	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	2	- vrši ugostiteljske usluge u internom klubu - vrši ugostiteljske usluge za poslovne partnere i goste Ustanove - vodi maksimalnu brigu o higijeni ugostiteljskog inventara - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
11.	Tehnički operater	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- vrši poslove tehničko operativne prirode na primjeni i realizaciji programa - učestvuje na svim probama i programima i obezbjeđuje potrebnu tehničku opremu - vrši odvoz i istovar i razmještaj opreme iz tehničkog fonda - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
12.	Administrator u marketingu	Visoko ili više obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- obavlja poslove neophodne za funkcionisanje marketinga Ustanove - prati i kontroliše troškove i efekte marketinških aktivnosti - izrađuje ugovore, nacрте, odluke i rješenja za potrebe marketinške službe - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora

R.b.	Naziv radnog mjesta	Uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
13.	Referent za odnose sa javnošću	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- koordinira realizacijom programske koncepcije iz oblasti programa Ustanove - predlaže oblike i profile reklame i propagande - učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o realizovanoj programskoj koncepciji - priprema i organizuje pres konferencije - ostvaruje komunikaciju sa medijima - informiše medije o programima Ustanove uz saglasnost direktora - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
14.	Scenski radnik	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	2	- vrši sve poslove za postavljanje i pripremanje scene - učestvuje na svim probama i programima i oprema scenu određenom scenskom opremom - obavlja plakatiranje za sve programe Ustanove - brine o sceni i sali prilikom njihovog ustupanja na korišćenje drugim licima - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
15.	Ton majstor	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- organizuje i vodi tonsku obradu na probama i svim programima Ustanove - kontroliše ispravnost i održava sve uređaje tehničkog fundusa - prisustvuje probama gdje prima uputstva u vezi tonske obrade - treba je potreban materijal za održavanje inventara - daje predlog plana rada koji se odnosi na stanje tehničkog fundusa - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
16.	Saradnik u marketingu	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	2	- priprema za distribuciju reklamno propagandni materijal korisnicima usluga - stara se o organizaciji prodaje ulaznica - stara se o nabavljanju reklamno propagandnog materijala - pomaže u obavljanju poslova reklame i propagande - stara se o propagandnom materijalu programa (plakati,

R.b.	Naziv radnog mjesta	Uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
				- pozivnice) - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
17.	Pravnik za opšte pravne poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- zastupa Ustanovu - izrađuje nacрте i konačne tekstove normativnih akata Ustanove - vodi cjelokupnu personalnu dokumentaciju Ustanove - daje pravne savjete svim organima Ustanove - izrađuje rješenja o godišnjem odmoru - objavljuje oglase i konkurse o slobodnim radnim mjestima - izrađuje rješenja o zasnivanju radnog odnosa - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
18.	Majstor svijetla	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- organizuje i vodi rasvjetu na probama i svim programima Ustanove - prisustvuje probama gdje prima uputstva u vezi rasvjete - kontroliše ispravnost i održava sve uređaje tehničkog fundusa - treba materijal za održavanje inventara i instalacija na sceni - vrši utovar, istovar i razmještaj elektro opreme - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
19.	Dekorater	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- vrši sve dekoraterske poslove - vrši poslove postavljanja i upravljanja dekorom - učestvuje na svim probama i programima i oprema scenu određenim dekorom - vrši utovar, istovar materijala iz fundusa u zgradu Ustanove i van nje - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora

R.b.	Naziv radnog mjesta	Uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
20.	Referent prodaje	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- obavlja poslove vezane za prodaju - pregovara o prodaji ulaznica u programe Ustanove - učestvuje u pripremi i izradi svih vrsta reklamnog materijala - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
21.	Materijalni knjigovođa	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- knjiži sve promjene u materijalnom knjigovodstvu - pravi kalkulaciju koštanja programa na osnovu utrošenog materijala - vrši obračun radnih naloga i na osnovu istih zaduženja - vodi evidenciju sitnog inventara - vrši godišnji otpis sitnog inventara po artiklima i programima - vodi evidenciju reversa o imovini Ustanove privremeno dato na upotrebu drugim subjektima - obračunava zaradu zaposlenima - vodi blagajnu - vrši gotovinsku isplatu u okviru odobrenog blagajničkog maksimuma - vrši uplatu i podiže novac kod banaka - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
22.	Službenik za javne nabavke	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za službenike za javne nabavke	1	- organizuje i sprovodi kompletan postupak javnih nabavki u skladu sa zakonom o javnim nabavkama - priprema mjesečne i godišnje planove javnih nabavki u Ustanovi i prati njihovu realizaciju - priprema tendersku dokumentaciju i javno oglašavanje - izrađuje ugovore sa odabranim ponuđačima, sastavlja izvještaj o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama - vrši evidenciju o sklopljenim ugovorima sa trećim licima - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora

R.b.	Naziv radnog mjesta	Uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
23.	Rekviziter	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- vrši sve rekvizitorske poslove - stara se o ispravnosti i tačnoj izmjeni elemenata rekvizite - blagovremeno prijavljuje nedostatke na rekvizitima - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
24.	Poslovni sekretar	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- stara se o registarskom materijalu - zavodi opšte akte, vodi popis akata i njihove registre - prima i prosleđuje poštu i zavodi u djelovodni protokol - zadužen je za pečat i štambilj - preuzima i otprema poštu - arhivira riješene predmete - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora
25.	Higijeničarka	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva	1	- svakodnevno održava čistoću na sceni, probnoj sali, kancelarijama, hodnicima, pomoćnim i sanitarnim prostorijama Ustanove - po potrebi obavlja sve poslove sa čišćenjem u zgradi Ustanove - iznosi otpadni materijal na određeno mjesto - obavlja čišćenje prozora i reklamnih izloga - obavlja pranje rublja iz prostorija Ustanove - pegla oprano rublje - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora

Član 2

Član 10 briše se.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU „Zahumlje“, nakon davanja saglasnosti predsjednika Opštine.

Broj: 174-1/17

Predsjednik Savjeta

Nikšić, 24.05.2017. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli JU „Zahumlje“ – Nikšić, dana 05.06.2017. godine.

Nikšić, 05.06.2017.g.

Direktor,
Vojislav Krivokapić