

Na osnovu člana 19 stav 5 Zakona o kulturi („Sl. List CG“, br. 49/2008 i 38/2012), člana 12 Statuta Javne Ustanove Centar za kulturu Pljevlja („Sl. list CG“ – Opštinski propisi, br. 43/2020), člana 11 Odluke o osnivanju JU Centar za kulturu – Pljevlja, i člana 16 Granskog kolektivnog ugovora iz oblasti kulture („Sl. list CG“, br 64/16), Savjet Javne Ustanove Centar za kulturu Pljevlja na sjednici od 28.01.2022. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE CENTAR ZA KULTURU – PLJEVLJA

Član 1

U članu 7 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji JU Centar za kulturu – Pljevlja dodaje se:

U alineji 1 Poslovi iz djelokruga Centra obavljaju se u okviru 17 radnih mjesta sa 19 izvršilaca.

Član 2

U članu 8 mjenja se:

a) Sistematizacija

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi vršenja poslova	Broj izvršilaca	Koeficijent
Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti				
1.	<i>Pomoćnik direktora</i>	- VII/1 nivo kvalifikacija obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a društvenog smjera, - Da je afirmisan u oblasti društvenih nauka, - Najmanje 3 godine radnog iskustva, - Posjedovanje radnih, stručnih i organizacionih sposobnosti.	1 (jedan)	9,40
2.	<i>Savjetnik za agencijske poslove i marketing</i>	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a društvenog smjera, - Najmanje 3 godine radnog iskustva, - Posjedovanje radnih, stručnih i organizacionih sposobnosti, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.	1 (jedan)	7,00
3.	<i>Grafički dizajner</i>	- VI nivo kvalifikacija obrazovanja - Poznavanje stranih jezika - 1 godina radnog iskustva	1 (jedan)	6,10

3.	Čistačica	- II nivo kvalifikacija obrazovanja u obimu 120 kredita CSPK-a, - 1 godina radnog iskustva	1(jedan)	2,75
Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom				
4.	Nosač tereta -fizički radnik	-prvi nivo, podnivo dva (I2)	2(dva)	2,60

b.) Opis poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova
1.	Pomoćnik direktora	Pomaže direktoru u organizaciji produkcije i programa Centra (pozorišni, likovni, muzički, filmski i dr.); predlaže operativni plan rada na projektima; bavi se ispitivanjem tržišta, odnosno interesovanjem građana i pravnih lica za preduzimanje određenih aktivnosti (organizovanje djelatnosti ili kulturno-umjetničkih programa) i u tom cilju posreduje i uspostavlja poslovnu saradnju tj. organizuje poslovne sastanke i kontakte sa poslovnim partnerima; obavlja i druge poslove iz domena svoje nadležnosti, a po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Direktoru.
2.	Savjetnik za agencijske poslove i marketing	Dizajnira i daje idejna rješenja za plakate, kataloge, pozivnice, reklame kao i druge publikacije; vrši pripremu za štampu za sve publikacije koje izdaje Centar; skenira i prikuplja materijal i formira dokumentaciju Centra; organizuje poslove vezane za odnose sa javnošću Centra. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
3.	Čistačica	Vrši poslove koji se odnose na održavanje higijene Centra , vrši čišćenje kancelarija, hodnika, stepeništa, zajedničkih prostorija, WC-a, sala i drugih prostorija, patosa, tepiha, etisona, staza, lustera, kancelarijskog namještaja, zavjesa i dr; vrši poslove garderobera publike tokom predstava; stara se o racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje; vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
4.	Grafički dizajner	Obavlja poslove koji se odnose na fotografisanje značajnih događaja, manifestacija i projekata, izvještaja i brošura; priprema vizuelnu identifikaciju bilborda, plakata, postera i ostalih promo materijala; saradnja sa korisnicima elektronskih usluga u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka iz elektronskog sistema

5.	Nosač tereta-fizički radnik	Vrši sve fizičke poslove za potrebe rada Centra; vrši utovar i istovar scenskog materijala; oprema pozornicu scenskim rekvizitima; obavlja i druge poslove koji proizilaze a po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja i Direktor.
----	------------------------------------	--

Član 3

Ova dopuna Pravilnika stupa na snagu dobijanje saglasnosti Predsjednika Opštine i biće objavljena na Oglasnoj tabli Ustanove.

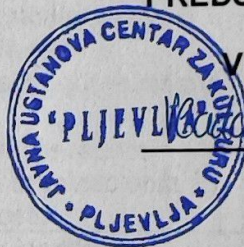
Član 4

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Centar za kulturu – Pljevlja je saglasnost Predsjednika Opštine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Centar za kulturu – Pljevlja.

Broj: 24/22

Pljevlja, 28.01.2022. godine

PREDSJEDNIK SAVJETA



Vladan Vučinić

Vladan Vučinić

V- SAGLASNOST PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Centar za kulturu – Pljevlja broj: 24/22, od 28.01.2022. godine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

IGOR GOLUBOVIĆ



Igor Golubović