

Na osnovu člana 17 Zakona o Javnim preduzećima RCG („Sl.list RCG“, br. 6/91) i člana 54. Statuta JP Kulturni centar Bar, Upravni odbor Centra, na svojoj sjednici održanoj dana **06.10.2015. godine**, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U JP „KULTURNI CENTAR“ BAR

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- poslovi radni zadaci radnika JP Kulturni centar Bar, koji se obavljaju u okviru organizovanog procesa rada,
- zahtjevi u pogledu uslova, koje svaki pojedini radnik mora ispunjavati za prijem u radni odnos i rad na određeno radno mjesto,
- potreban broj radnika za izvršavanje utvrđenih poslova i radnih zadataka,
- pojedinačni opis poslova, koje radno mjesto podrazumijeva
- druga pitanja i odnosi, koji su u vezi sa organizovanjem i funkcionisanjem djelatnosti u JP Kulturni centar Bar.

Član 2.

Radnici JP Kulturni centar Bar su dužni da ekonomski cjelishodno i odgovorno obavljaju povjerene poslove i radne zadatke, da stalno unapređuju i usavršavaju organizaciju rada i da utvrđene poslove i radne zadatke obavljaju u skladu sa uslovima i zahtjevima procesa rada, na način koji omogućava optimalno izvršavanje zadataka koji su predmet poslovanja ovog preduzeća.

Član 3.

Obim i karakter određenih poslova i radnih zadataka utvrđuje se prema planvima i programima rada i razvoja JP Kulturni centar Bar. Konkretna sistematizacija poslova i radnih zadataka u poslovnoj godini utvrđuje se u decembru prethodne godine.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

U cilju uspješnijeg izvršavanja poslova i radnih zadataka iz djelatnosti JP Kulturni centar Bar, radnici ovog preduzeća neposredno su povezani jedinstvenim procesom rada, koji je organizovan po organizacionim jedinicama.

Djelatnost JP vrši se preko:

1. Službe zajedničkih poslova i

sljedećih organizacionih jedinica:

2. Narodna biblioteka i čitaonica „Ivo Vučković“
3. Zavičajni muzej
4. Dom kulture „Vladimir Popović-Španac“
5. Umjetnička galerija „Velimir A. Leković“

Član 5.

Poslovi i radni zadaci iz djelatnosti JP Kulturni centar Bar utvrđeni su i sistematizovani u okviru organizacionih jedinica, prema njihovom karakteru i specifičnostima, čime se osigurava:

- potpunije ostvarivanje produktivnosti rada,
- blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i radnih zadataka,
- stvaranje uslova za bolje korišćenje kapaciteta preduzeća,
- stvaranje mogućnosti za pružanje većeg broja usluga preduzeća.

Član 6.

Radnici u organizacionim jedinicama su neposredni izvršioци posla u organizacionoj jedinici i za svoj rad, obim i kvalitet izvršenih poslova, radnu disciplinu i unapređivanje procesa rada odgovorni su rukovodiocu organizacione jedinice i direktoru preduzeća.

Član 7.

Rukovodilac organizacione jedinice odgovoran je za realizaciju programa rada iste i u tom cilju blagovremeno usmjerava poslove i radne zadatke iz okvira djelatnosti organizacione jedinice.

U cilju usmjeravanja poslova i praćenja realizacije programa djelatnosti organizacione jedinice, rukovodilac organizacione jedinice obavezno jeadanput mjesečno održava radne sastanke sa radnicima svoje organizacione jedinice, na kojima se razmatraju sva bitna pitanja iz djelokruga rada organizacione jedinice, predlaže poslovnu politiku svoje organizacione jedinice i radi na usavršavanju drugih pitanja vezanih za organizaciju i funkcionisanje organizacione jedinice.

Član 8.

U zavisnosti od programskih potreba, u cilju realizacije određenog programa preduzeća, mogu biti angažovani radnici iz svih organizacionih jedinica preduzeća.

Član 9.

Javnim preduzećem Kulturni centar Bar, njegovim cjelokupnim poslovanjem, koordinacijom i organizacijom poslovanja, rukovodi direktor preduzeća, kao poslovodni organ.

Član 10.

Radi predlaganja i ostvarivanja programske koordinacije, u preduzeću je formiran stručni kolegijum, čija je funkcija razmatranje i zauzimanje stavova o pitanjima vezanim za osnovnu programsku djelatnost, rad i razvoj Centra.

Stručni kolegijum:

- prati realizaciju plana i programa svih organizacionih jedinica,
- doprinosi usmjeravanju poslovne politike preduzeća,
- iznalazi i predlaže načine organizovanja novih poslova, u cilju boljeg iskorišćavanja kapaciteta preduzeća,
- razmatra i druga pitanja, vezana za realizaciju planova i programa rada preduzeća.

Član 11.

Stručni kolegijum sačinjavaju: direktor preduzeća, pomoćnici direktora, sekretar, rukovodioci organizacionih jedinica i lice koje obavlja računovodstveno-finansijske poslove.

Radom stručnog kolegijuma rukovodi direktor preduzeća, a u njegovoj odsutnosti jedan od pomoćnika direktora, koga on ovlasti.

Stručni kolegijum sastaje se jedanput mjesečno.

III POSLOVI I RADNI ZADACI

Član 12.

Pod poslovima i radnim zadacima podrazumijevaju se skupovi poslova i radnih zadataka, koje obavljaju radnici preduzeća, a koji proizilaze iz osnovne i dopunske djelatnosti preduzeća.

Član 13.

Skup poslova i radnih zadataka, utvrđeni ovim Pravilnikom (radno mjesto), ima svoj naziva, uslove koji su predviđeni za zasnivanje radnog odnosa, odnosno koje radnik mora ispunjavati da bi obavljao određene poslove i radne zadatke, kao i broj izvršilaca i opis, odnosno sadržaj radnog mjesta.

Član 14.

Pored opštih uslova za svako radno mjesto koje zakon predviđa, ovim Pravilnikom utvrđeni su i posebni uslovi koje radnik treba da ispunjava za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, a oni se odnose na:

- stručnu spremu određenog stepena i vrste zanimanja,
- potrebno radno iskustvo,
- prethodnu provjeru radnih sposobnosti ili probni rad.

Uslovi za pojedino radno mjesto utvrđuju se u zavisnosti od složenosti, odgovornosti i uslova rada.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja.

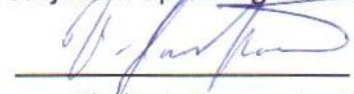
Član 16.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršiče se na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 17.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Kulturnog Centra Bar iz 1991 g., sa izmjenama i dopunama iz 1994 g. i 1996. i 2008. godine.

Predsjednik Upravnog odbora



Vladimir Domazetović

1. DIREKTOR JAVNOG PREDUZEĆA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručnosti, visoka stručna sprema, društvenog smjera
- radno iskustvo 3 godine
- da nema smetnji za izbor i imenovanje poslovnog organa preduzeća, utvrđenih zakonom.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- predstavlja i zastupa javno preduzeća,
- vodi poslove javnog preduzeća,
- predlaže osnove poslovne politike, programe rada i plan razvoja i preduzima mjere za njegovo sprovođenje,
- predlaže način organizacije preduzeća, u cilju bolje iskorišćenosti kapaciteta,
- naredbodavac je u izvršavanju finansijskog plana,
- priprema izvještaje i informacije za organe upravljanja,
- stara se o blagovremenom izvršavanju odluka organa upravljanja,
- preduzima mjere za ostvarivanje i razvijanje poslovne saradnje sa drugim preduzećima, ustanovama i organizacijama,
- samostalno donosi odluke iz svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom, statutom i opštim aktima preduzeća,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- odlučuje o radnom vremenu radnika i preraspodjeli radnog vremena,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na određene poslove i radne zadatke,
- imenuje i razrješava radnike sa posebnim ovlašćenjem i odgovornostima,
- inicira postupak za utvrđivanje odgovornosti radnika i izriče javnu opomenu i novčanu kaznu,
- potpisuje sve dopise i druga akta Centra,
- donosi rješenja, daje uputstva, vrši podjelu poslova i izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka,
- odobrava službena putovanja i odsustva radnika,
- informiše radnike o svim pitanjima od značaja za preduzeće,
- daje informacije za potrebe štampe i drugih sredstava javnog informisanja ili određuje radnike koji će ih dati,
- prati publikacije o razvoju kulturnih djelatnosti,
- vrši i druge poslove, utvrđene zakonskim propisima, statutom preduzeća i opštim aktima.

D) Odgovornost:

- za zakonitost rada preduzeća,
- za rezultate poslovanja,
- za ekonomsko i cjelishodno korišćenje sredstava rada,

2. POMOĆNIK DIREKTORA ZA EKONOMSKA I TEHNIČKA PITANJA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VI ili VII stepen stručnosti (ekonomskog smjera),
- tri godine radnog iskustva.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- pomaže direktoru u organizaciji i rukovođenju poslova iz domena djelatnosti Centra, neposredno koordinira i rukovodi tehničkim poslovima u centru,
- rukovodi radom popisnih komisija,
- predlaže i izrađuje planove i programske aktivnosti u cilju bolje iskorišćenosti kapaciteta i potencijala preduzeća,
- predlaže i izrađuje plan i program, u cilju izrade investicionog održavanja objekata Centra,
- neposredno izvršava sve mjere usvojene na stručnim i upravnim organima Centra, u cilju bolje iskorišćenosti kapaciteta,
- neposredno organizuje poslove nabavke za obavljanje dopunske djelatnosti Centra,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava u cjelini i po organizacionim jedinicama,

- prati pozitivne zakonske propise i stručnu literaturu, koja se tiče zakonitog i efikasnog obavljanja poslova iz djelatnosti Centra,
- vodi evidenciju rasporeda radnika obezbjeđenja objekata i imovine, u skladu sa utvrđenim planom obezbjeđenja,
- vodi evidenciju o potrebi rasporeda radnika, radi obezbjeđenja programa,
- vrši poslove pregleda objekata, opreme i drugih sredstava rada i organizuje način njihovog čuvanja,
- vodi evidenciju i kontrolu rada radnika obezbjeđenja po mjestima obezbjeđenja,
- predlaže mjere i plan za poboljšanje uslova u radu službe obezbjeđenja i čuvanje imovine i sredstava rada,
- vodi evidenciju naoružanja, sa kojom zadužuje čuvare, radi zaštite i obezbjeđenja objekata i imovine, kao i evidenciju potrošnje municije,
- preduzima mjere za obezbjeđenje saglasnosti za nošenje naoružanja od strane unutrašnjih organa,
- redovno kontaktira sa rukovodiocima organizacionih jedinica u cilju boljeg i bržeg rješavanja problema obezbjeđenja objekata i imovine,
- nedeljno podnosi direktoru centra izvještaje o službi obezbjeđenja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, samostalno ili po nalogu neposrednog rukovodioca.
- obavlja i druge poslove iz domena svoje nadležnosti, a po nalogu direktora.

D) **Odgovornost:**

- za ostvarenje rezultata rada,
- za primjenu savremenih metoda, kod predlaganja mjera i realizacije komercijalnih poslova,
- za blagovremeno i ekonomski cjelishodno obavljanje poslova i korišćenje sredstava rada.
- za organizovanje obezbjeđenja objekata i imovine,
- za uredno praćenje vršenja poslova obezbjeđenja i funkcionisanja službe,
- za evidenciju naoružanja, opreme i municije, kojom zadužuje radnike obezbjeđenja.

3. POMOĆNIK DIREKTORA ZA KULTURNO-UMJETINIČKI PROGRAM

A) **Uslovi radnog mjesta:**

- VII stepen stručnosti (fakultet društvenog smjera), - (240 ESCT)
- tri godine radnog iskustva.

B) **Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

C) **Opis poslova i radnih zadataka:**

- pomaže direktoru u organizaciji produkcije i programa preduzeća (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.

D) **Odgovornost:**

- za ostvarenje rezultata rada,
- za primjenu savremenih metoda, kod predlaganja mjera i realizacije komercijalnih poslova,
- za blagovremeno i ekonomski cjelishodno obavljanje poslova i korišćenje sredstava rada.

4. SEKRETAR PREDUZEĆA

A) **Uslovi radnog mjesta:**

- VII stepen stručne sprema (pravni fakultet) – (240 ESCT)
- radno iskustvo 3 godine

B) **Broj izvršilaca: 1 (jedan) ,**

C) **Opis poslova i radnih zadataka:**

- organizuje i rukovodi radom Zajedničke službe, odnosno administrativno-tehničkim poslovima,
- vodi opšte, pravne, kadrovske poslove i obavlja neposredne zadatke iz djelokruga tih poslova,

- po ovlaštenju direktora zastupa Javno preduzeće,
- učestvuje u radu prilikom zaključivanja svih vrsta ugovora i vrši pravnu virifikaciju ugovora, koje zaključuje preduzeće,
- učestvuje u radu organa upravljanja, daje tumačenje zakonskih propisa i druge informacije iz djelokruga svoga rada,
- vodi i izrađuje zapisnike o radu organa upravljanja, kao i potrebne odluke i rješenja sa sjednica ovih organa,
- tumači i daje mišljenja i uputstva radnicima u vezi sa primjenom zakonskih propisa,
- učestvuje u donošenju planova rada i razvoja Centra,
- vodi evidenciju iz oblasti rada i radnih odnosa radnika, kao i personalnu dokumentaciju radnika,
- priprema i izrađuje nacрте opštih akata preduzeća, kao i postupak njihovog donošenja i primjene,
- izrađuje rješenja, odluke, potvrde i druga pravna akta,
- organizuje i vodi postupak prijema radnika,
- učestvuje u pripremanju sjednica organa upravljanja,
- prati zakonske i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njihove primjene na preduzeće,
- pregleda poštu preduzeća i istu razvrstava,
- izdaje radne naloge administrativno-tehničkoj službi,
- prati publikacije i časopise iz oblasti prava,
- obavlja i druge poslove, koji proističu iz upravne, kadrovske, opšte i pravne djelatnosti Centra, samostalno ili po nalogu direktora.

D) **Odgovornost:**

- za ažurno i blagovremeno obavljanja poslova Zajedničke službe,
- za blagovremeno i efikasno izvršavanje radnih dužnosti i obaveza,
- za zakonitost rada, za ekonomsko i cjelishodno korišćenje pojedinih sredstava rada.

5. ORGANIZATOR OPŠTIH POSLOVA

C) **Uslovi radnog mjesta:**

- VII stepen stručne spremlje – ekonomskog ili društvenog smjera - (240 ESCT)
- položen vozački ispit.

D) **Broj izvršilaca: 2 (dva)**

E) **Opis poslova i radnih zadataka:**

- organizuje distribuciju propagandnog materijala za sve programe Centra (pozivnice, afiši, plakat, katalog...)
- organizuje kontakt sa štamparijama, radi blagovremenog preuzimanja i distribucije propagandnog i ostalog štampanog materijala, koji proizilazi iz programskih aktivnosti Centra,
- organizuje izradu i čuvanje dokumentacije vezane za realizaciju poslova reklame i propagande,
- uključuje se u realizaciju svih programskih aktivnosti, koje su dio redovne i dopunske djelatnosti u svim organizacionim jedinicama Centra, a na osnovu utvrđenih potreba procesa rada,
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada, po nalogu neposrednog rukovodioca.

F) **Odgovornost:**

- za blagovremeno, stručno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
- za obavljanje poslova u skladu sa propisima i standardima poslovanja,
- za ekonomski i cjelishodan odnos prema povjerenim poslovima.

6. REFERENT ZA OPŠTE POSLOVE

C) **Uslovi radnog mjesta:**

- VII stepen stručne spremlje – ekonomskog ili društvenog smjera - (240 ESCT)
- Broj izvršilaca: 1 (**jedan**)

G) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje distribuciju propagandnog materijala za sve programe Centra (pozivnice, afiši, plakat, katalog...)
- organizuje kontakt sa štamparijama, radi blagovremenog preuzimanja i distribucije propagandnog i ostalog štampanog materijala, koji proizilazi iz programskih aktivnosti Centra,
- organizuje izradu i čuvanje dokumentacije vezane za realizaciju poslova reklame i propagande,
- uključuje se u realizaciju svih programskih aktivnosti, koje su dio redovne i dopunske djelatnosti u svim organizacionim jedinicama Centra, a na osnovu utvrđenih potreba procesa rada,
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada, po nalogu neposrednog rukovodioca.

H) **Odgovornost:**

- za blagovremeno, stručno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
- za obavljanje poslova u skladu sa propisima i standardima poslovanja,
- za ekonomski i cjelishodan odnos prema povjerenim poslovima.

7. REFERENT ZA JAVNE NABAVKE

A) Uslovi radnog mjesta:

- VI ili VII stepen stručne spreme – ekonomskog ili društvenog smjera- (240 ESCT)
- Znanje rada na računaru

B) Broj izvršilaca: 1 (JEDAN)

C) Opis poslova i radnih zadataka

- prati ostvarivanje sistema javnih nabavki
- prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne nabavke, priprema stručne osnove, inicira i učestvuje u pripremi propisa o javnim nabavkama;
- daje saglasnost naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, u skladu sa zakonom o javnim nabavkama
- pruža savjetodavnu pomoć na zahtjev naručioca;
- uspostavlja i održava portal javnih nabavki radi obezbjeđivanja transparentnosti javnih nabavki;
- objavljuje planove javnih nabavki, pozive za javno nadmetanje, odluke o kvalifikaciji kandidata, odluke o izboru najpovoljnije ponude, odluke o obustavi postupka javne nabavke, odluke o poništavanju postupka javne nabavke, ugovore o javnoj nabavci, izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki, poziva za javno nadmetanje, odluka i ugovora, i druge akte u skladu sa ovim zakonom;
- priprema i objavljuje na portalu javnih nabavki Listu naručilaca;
- priprema i dostavlja Vladi godišnji izvještaj o javnim nabavkama, za prethodnu godinu;
- priprema i objavljuje na portalu javnih nabavki listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnije ponude
- vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom.

J) **Odgovornost:**

- za blagovremeno, stručno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
- za ekonomski i cjelishodan odnos prema povjerenim poslovima.

8. KOORDINATOR ZA ANALITIČKE POSLOVE

E) Uslovi radnog mjesta:

- VI ili VII stepen stručne spreme – ekonomskog ili društvenog smjera - (180 ili 240 ESCT)
- Znanje dva strana jezika (engleski obavezan)
- Znanje rada na računaru (XP OFFICE, INTERNET, POWER POINT)

F) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

G) Opis poslova i radnih zadataka:

- Analizira proces programiranja i sprovođenja projekata i koordinira proces predlaganja mjera za unaprijeđenje realizacija budućih projekata;
- Analizira mjere neophodne za uspostavljanje i održivost projekata finansiranih iz fondova EU; obavlja raznovrsne koordinacione i organizacione poslove i sprovodi međunarodnu i bilateralnu saradnju u oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva.
- Priprema i realizuje prijave na Konkurs za sufinansiranje projekata kulturne saradnje u okviru programa Evropske unije,
- Saraduje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama iz oblasti kulture
- Prati programe Evropske zajednice iz oblasti kulturno- umjetničkog stvaralaštva.
- Priprema izvještaje, informacije i druge materijale u vezi sa međunarodnom saradnjom iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva
- Prati rad svih relevantnih međunarodnih institucija , analizira njihove aktivnosti;
- Administrira internet sajt;
- Koordinira izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu organizacionih jedinica;
- Ostvaruje saradnju sa medijima i putem njih afirmiše kulturne i ostale aktivnosti Centra
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Uprave.

K) Odgovornost:

- za blagovremeno, stručno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
- za obavljanje poslova u skladu sa propisima i standardima poslovanja,
- za ekonomski i cjelishodan odnos prema povjerenim poslovima.

8. ŠEF RAČUNOVODSTVA

A) Uslovi radnog mjesta:

- IV ili VII stepen stručne spreme, ekonomskog smjera
- Posjedovanje sertifikata ovlaštenog računovođe
- radno iskustvo 3 godine.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje rad računovodstva Centra,
- vrši prijem i formiranje finansijske dokumentacije Centra,
- prati zakonske propise iz oblasti računovodstvenih i finansijskih poslova i odgovoran je za vođenje knjigovodstva u skladu sa važećim propisima posebno u skladu sa MRS (međunarodni računovodstveni standardi)
- Predlaže direktoru normativno uredjenje ; računovodstvene politike, kodekse , načela, Pravilnik o računovodstvu i kontni plan.za usvajanje ,

- vrši prijem provjerava i likvidira i knjiži dokumentaciju po kontnom planu a u skladu sa internim normativnim aktom :Pravilnik o računovodstvu ,
- vodi analitičko knjigovodstvo dobavljača i kupaca, kredita i pozasjmica , avansi , sitan inventar ,
- prati poslovanje JP KC i radi i potpisuje godišnji obračun preduzeća,
- sastavlja analize i izvještaje finansijskog poslovanja,
- vodi glavnu knjigu,dnevnik i sintetičke evidencije
- informiše organe upravljanja, direktora JP KC o finansijsko - materijalnom poslovanju,
- organizuje godišnji popis-inventerisanje, vodi knjige i analitičke kartice osnovnih sredstava(stalna imovina),
- prati, proučava i primjenjuje zakonske propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
- priprema statističke izvještaje,
- vrši kontrolu blagajničkih dokumenata, izvještaja stanja blagajne, stanja računa u knjigovodstvu, kao i zakonitost blagajničkog poslovanja,
- stara se o blagovremenom izmirivanju i isplati obaveza po svim osnovama, o sredstvima na žiro računu i obezbjeđenje plaćanja prema rokovima dospjeća,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju za obračun plata i podnosi dnevne izvještaje direktoru JP o stanju na žiro računu,
- vrši obračun naknada za topli obrok radnika, na osnovu radnih lista ovjerenih od nadležnih rukovodilaca
- vodi knjigu blagajne (blagajnički izvještaj) i obavlja sve poslove vezane za prijem i izdavanje gotovog novca,
- prati propise koji se odnose na obračun doprinosa iz ličnih dohodaka radnika i iste pravilno primjenjuje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, samostalno ili po predlogu neposrednog rukovodioca.

D) **Odgovornost:**

- za blagovremeno i stručno obavljanje poslova,
- za zakonitost rada iz oblasti knjigovodstva i tačnost podataka.
- za sastavljanje godišnjeg obračuna i izvještaja .

9. EKONOMSKI ANALITIČAR I FINANSIJSKI LIKVIDATOR

A) **Uslovi radnog mjesta:**

- VII stepen stručnosti, ekonomski - (240 ESCT)
- radno iskustvo 1 godina.

B) **Broj izvršilaca: 2 (dva)**

C) **Opis poslova i radnih zadataka:**

- Prati propise iz oblasti finansija i stara se da se isti doskledno primjenjuju
- Prati poslovne rezultate preduzeća i informiše direktora jednom mjesečno sa predlogom mjera
- Sastavlja analize i izvještaje finansijskog poslovanja Centra i analitički po ekonomskim cjelinama ,
- Ostvaruje kontakte sa poslovnim bankama, predlaže kreditna zaduženja i drugo
- Predlaže mjere za povećanje ili smanjenje rashoda
- Prati realizaciju po Ugovorima o zakupu objekata predlaže raskide ugovora i utuženja ,
- Vodi računa o naplati svih potraživanja i plaćanja obaveza,
- Vodi i prati investicije(kontrola rokova ,obračunskih situacija faktura , utrošaka id) a za slučaj potrebe angažuje stručna lica za pomoć ,
- Priprema i izrađuje projekte za apliciranje kod donatora,
- Obavlja poslove likvidatora : potpisuje ovjerava sve finansijske knjigovodstvene isprave kao valjane računski tačne i nedvosmisleno vjerodostojne , prije knjiženja u knjigovodstvu.
- radi obračun po osnovu socijalnog osiguranja,
- dostavlja redovno izvještaje o isplatama plata i druge podatke Fondu PIO , Zavodu za statistiku Osnivaču SO Bar i dr.,
- isplatu računa
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja najmanje jedanput mjesečno
- Organizuje komisijski popis razduženja i zaduženja računopolagača i spravljanje (,čekova, ulaznica , karata , priznanica)sa knjigovodstvom –blagajna , o čemu sačinjava zapisnik i dostavlja direktoru sa predlogom mjera ,
- Saradjuje sa svim nadležnim inspekcijским organima
- Saradjuje sa novinarima oko podataka iz oblasti **finansija**
- daje stručna uputstva iz oblasti finansijskog poslovanja JP KC i tumačenje propisa iz ove oblasti

D) Odgovornost:

- za ažurno i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,
- za primjenu zakonskih propisa, načela , kodeksa i drugih normativa

9. INTERNI REVIZOR

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručnosti, ekonomski fakultet - (240 ESCT)
radno iskustvo 1 godina

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- pregleda cjelokupnost finansijskih operativnih informacija i sredstava korištena za identifikaciju, mjerenje, razvrstavanje.
- pregleda sredstva koja čine aktivu i ukoliko je moguće potvrdi postojanje takve aktive;
- procijenjuje ekonomiju i efikasnost korišćenja resursa i kapitala;
- pregleda operacije ili programe kako bi ustanovio da li su rezultati dosledni osnovanim ciljevima i dali su operacije ili programi izvršeni kako je planirano;
- uključuje planiranje revizije, ispitivanje i procjenjivanje informacija, raspravljanje o rezultatima i nalazima;
- planira svaku reviziju; - sakuplja, analizira, tumači i dokumentuje informacije koje podržavaju rezultate revizije;
- izrađuje i dostavlja izvještaj o svom radu, daje odgovore i tumačenja Upravom Odboru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

D) Odgovornost:

- za ažurno i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,
- za primjenu zakonskih propisa, načela , kodeksa i drugih normativa
- za svoj rad odgovara direktoru

10. KNJIGOVOĐA-BLAGAJNIK

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručne spreme, ekonomskog smjera - (240 ESCT)
- radno iskustvo 1 godine.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje knjigovodstvene poslove –knjiži poslovno-finansijsku dokumentaciju,
- knjiži materijalno-finansijsku dokumentaciju o poslovanju preduzeća,
- vodi i knjiži analitičke knjigovodstvene evidencije
- učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa,
- učestvuje u obavljanju poslova popisa sredstava i njihovih izvora, te o potraživanjima i obavezama preduzeća,
- arhivira i sistematizuje novčano-finansijsku dokumentaciju u skladu s računovodstvenim politikama ,
- vodi evidenciju o ulaznim i izlaznim fakturama (KUF i KIF),
- Vodi računa o obračunu rokovima i uplati poreza i PDV , podnosi poreske prijave nadležnim organima: Poreska uprava, Sekretarijat za ekonomiju i finansije opštine Bar i dr.,
- učestvuje u izradi statističkih izvještaja,
- svakodnevno vrši obračun blagajne(dnevni blagajnički izvještaji) odgovoran je za nastali višak ili manjak u blagajni
- vrši zaduženje biletara blokovima za ulaznice i svakodnevno vrši uplatu prihoda u banku, vodi evidenciju o zaduženju i razduženje ,
- obavlja sve blagajničke poslove, vrši isplatu plata , i naknada u gotovom ili virmanski preko poslovne banke ,
- ,daje objašnjenje radnicima u vezi sa obračunom zarada i naknada,
- radi rekapitulaciju obračuna plata radnika i na osnovu nje sastavlja virmanske naloge za isplatu zarada i naknada te poreza, doprinosa,,
- prima i vrši sve vrste uplata, isplata, povratak akontacije i vrši obustave plata radnika po administrativnim i sudskim zabranama
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, samostalno ili po nalogu neposrednog rukovodioca

D) **Odgovornost:**

- za stručno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova,
- za primjenu zakonskih propisa, knjigovodstvenih načela , kodeksa i drugih normativa u radu.

11. POSLOVNO- TEHNIČKI SEKRETAR – OPERATER

A) Uslovi radnog mjesta:

- VI stepen stručne spreme-(180 ESCT)
- odgovarajuća osposobljenost za daktilografa-operatera,
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- Vršiti administrativno-tehničke poslove i zadatke, koji se odnose na uspostavljanje veza putem telefona za direktora: službenike u Sekretarijatu, po nalogu i upustu Sekretara vodi rokovnik sjednica, sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste,
- vrši daktilografsko-operaterske poslove za potrebe direktora.
- Brine o ažuriranju dokumentacije preduzeća (vođenje djelovodnika i sl)
- obavlja daktilografsko-operaterske poslove za potrebe JP Kulturni centar (kucanje programa, analiza, informacija, izvještaja, raznih tekstova, tabela, zapisnika, rješenja i raznih vrsta dopisa),
- zavodi službenu poštu u djelovodnom protokolu,
- prima obrađenu poštu, razvodi je i vrši arhiviranje akata,
- čuva i stavlja na službenu upotrebu pečate i štambilje preduzeća,
- izdaje arhivska dokumenta za službenu upotrebu uz revers, na osnovu odobrenja rukovodioca službe,
- vodi evidenciju o nabavci, kao i samu nabavku kancelarijskog materijala i materijala za tekuće održavanje objekata,
- priprema službenu poštu i predaje je kuriru za ekspediciju,
- obavlja poslove umnožavanja, onosno fotokopiranja materijala za potrebe preduzeća i organa upravljanja,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, samostalno ili po nalogu direktora.

D) Odgovornost :

- za stručno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova,
- za obavljanje poslova u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju,
- za ekonomsko i cjelishodno korišćenje sredstava rada.

12. VODIČ CENTRA

A) Uslovi radnog mjesta :

- VII stepen stručne spreme – fakultet turističkog smjera ; fakultet društvenog smjera – (240 ESCT)
- znanje dva strana jezika
- posjedovanje licence turističkog vodiča
- radno iskustvo 1 godina

B) Broj izvršilaca : **6 (šest)**

C) Opis poslova i radnih zadataka :

- pruža turistima i posjetiocima muzeja usluge pokazivanja i stručnog objašnjavanja :
- prirodnih ljepota i rijetkosti,
- kulturno – istorijskih spomenika,
- umjetničkih dijela,
- etnografskih i drugih znamenitosti,
- istorijskih događaja, ličnosti , legendi o tim događajima i ličnostima,
- privrednih i političkih događaja i dešavanja,
- mjesta i područja,

H) Odgovornost

- obavezan je pružati usluge vodiča savjesno i stručno, u skladu sa poslovnim običajima u turizmu, Statutom i aktima JP Kulturnog centra Bar,
- za ekonomski i cjelishodno korišćenje sredstava za rad,
- za sadržajiniji, estetskiji i idejni nivo programa.

13. MUZEJSKO – GALERIJSKI TEHNIČAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- IV stepen stručnosti, (društvenog ili prirodnog smjera)
- Rad na računaru
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: **12 (dvanaest)**,

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- prima posjetioce, prodaje ulaznice i dr. informativni materijal,
- dežura u stalnoj postavci i povremenim izložbama Muzeja i Galerije,
- vrši evidenciju o broju posjetilaca u stalnoj postavci i na povremenim izložbama,
- vrši evidenciju prodatih ulaznica i prodajnog informativnog materijala,
- obavlja tehničke poslove, prilikom sređivanja i obrade muzejskog materijala,
- radi na tehničkoj realizaciji poslova, kod priprema stalnih i povremenih izložbi: postavlja, raspoređuje eksponate, montaža vitrina, postamenata, panoa i dr.
- obavlja propagandne poslove prilikom organizovanja izložbi, pisanje pozivnica, izrada plakata,
- davanje osnovnih informacija posjetiocima Muzeja i Galerije,
- na terenskim istraživanjima i rekognosciranjima vrši poslove pomoćnog tehničkog lica,
- vrši povremeni prevoz službenih lica i transport muzejskog materijala službenim vozilom,
- obavlja kurirske i propagandne poslove za potrebe Muzeja i Galerije,
- vrši nabavku potrebnog tehničkog materijala za rad Muzeja i Galerije, stara se o obezbjeđivanju i čuvanju muzejskog i galerijskog materijala u toku radnog vremena.

D) Odgovornost:

- za smještaj i održavanje materijala i pribora u Muzeju i Galeriji,
- za prijem i razduživanje ulaznica i informativnog materijala,
- za obezbjeđenje i čuvanje eksponata u stalnim i povremenim izložbama.
- Vodi brigu o zaštiti objekta nakon zatvaranja (da su zaključana vrata, pogašena svjetla i sl.)

14. BILETAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- III ili IV stepen stručnosti,
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**,

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- prijem, zaduženje i priprema blokova ulaznica za sve vrste programa koje organizuje Dom kulture,
- prodaja karata na šalteru Doma kulture za sve vrste programa-film, pozorište, koncerti i sl.
- prodaja karata za kolektivne predstave, na šalteru Doma kulture, i podnošenje izvještaja o realizaciji naplate,
- povraćaj neiskorišćenih karata i vraćanje novca posjetiocima programa u slučajevima otkazivanja predstave,
- sređivanje i podnošenje dnevnog pazara i virmanskih naloga u blagajni Centra, posle svakog održanog programa radi uplate,
- podnošenje mjesečnih izvještaja o utrošku karata, broju posjetilaca programa i ostvarenom prihodu od izvedenih programa,
- vođenje evidencije prijema i izdavanja karata, po nalogima blagajne Centra,

- vrši i druge poslove iz djelokruga svog rada, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

D) Odgovornost:

- za ispravno rukovanje ulaznicama,
- za blagovremenu uplatu novca,
- za korektno kontaktiranje sa posjetiocima programa,
- za tačnost podnesenih izvještaja.

15. BILETAR – ČUVAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- osnovna škola (II) ili III ili IV stepen stručnosti,
- završena vojna obaveza,
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- prijem, zaduženje i priprema blokova ulaznica za sve vrste programa koje organizuje Dom kulture,
- prodaja karata na šalteru Doma kulture za sve vrste programa-film, pozorište, koncerti i sl.
- prodaja karata za kolektivne predstave, na šalteru Doma kulture, i podnošenje izvještaja o realizaciji naplate,
- povraćaj neiskorišćenih karata i vraćanje novca posjetiocima programa u slučajevima otkazivanja predstave,
- sređivanje i podnošenje dnevnog pazara i virmanskih naloga u blagajni Centra, posle svakog održanog programa radi uplate,
- podnošenje mjesečnih izvještaja o utrošku karata, broju posjetilaca programa i ostvarenom prihodu od izvedenih programa,
- vođenje evidencije prijema i izdavanja karata, po nalogu blagajne Centra,
- vrši i druge poslove iz djelokruga svog rada, a po nalogu neposrednog rukovodioca. obilazi objekte Centra i kontroliše njihovo stanje,
- čuva objekte i imovinu Centra od svih vidova neprijateljskih i drugih društveno-štetnih aktivnosti,
- otklanja neposredne uzroke i okolnosti, koje mogu da dovedu do oštećenja, prisvajanja ili uništenja imovine Centra
- interveniše u svim slučajevima opasnosti po imovinu Centra, a kada to konkretna situacija iziskuje, obavještava MUP i Vatrogasnu službu za pomoć,
- odstranjuje sva nepoznata i nepozvana lica iz prostorija Centra i nedozvoljava pristup nepozvanim licima u vrijeme kada Centar ne radi,
- u slučaju nastale štete obavezan je da odmah preduzme mjere za otklanjanje iste,
- obavezan je da o eventualnoj šteti obavijesti rukovodioca službe,
- blagovremeno podnosi izvještaje za protekli dan o čuvanju ili eventualnom oštećenju objekta,
- prilikom obavljanja poslova na čuvanju objekta, čuvar je dužan da bude u odgovarajućoj odjci, obući i naoružan,
- u obavljanju svojih poslova čuvanja, obavezan je da pokaže krajnju budnost i opreznost.
-

D) Odgovornost:

- za ispravno rukovanje ulaznicama,
- za blagovremenu uplatu novca,
- za korektno kontaktiranje sa posjetiocima programa,
- za tačnost podnesenih izvještaja.
- za redovno obilaženje objekata,
- za čuvanje povjerene imovine i blagovremenost u saopštavanju svih nastalih promjena,
- za opremu i oružje sa kojom je zadužen.

16. VOZAČ – DOSTAVLJAČ

A) Uslovi radnog mjesta :

- IV stepen stručne sprema, sa ili bez iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- iskustvo u upravljanju vozilom od najmanje 1. godine

B) Broj izvršilaca : **2 (dva)**

C) Opis poslova i radnih zadataka

- po nalogu direktora, vrši poslove prevoza lica i stvari.
- redovnog održavanja i lakših popravki vozila,
- stara se o blagovremenosti opravki, tehniškog pregleda i osiguranja vozila
- vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva i pravda utrošak goriva,
- doprema i otprema poštu i drugi materijal,
- obavlja poslove prevoza, unošenja i iznošenja materijala,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora kome i odgovara za svoj rad,

D) **Odgovornost:**

- za blagovremeno i efikasno izvršavanje radnih dužnosti i obaveza,
- za obavljanje poslova u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju,
- za ekonomsko i cjelishodno korišćenje sredstava rada.
-

17. Šef unutrašnje službe

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Potrebni uslovi:

- VII nivo kvalifikacije obrazovanja, društveni ili drugi smjer u obimu od 240 kredita CSPK stečeno na univerzitetu.
- najmanje 3(tri) godine radnog iskustva.

Opis poslova

- organizuje vršenje poslova fizičko–tehničkog obezbjeđenja i vrši kontrolu ispravnosti rada;
- obezbjeđuje funkcionisanje sistema Unutrašnje službe zaštite ;
- obezbjeđuje opremljenost potrebnim sredstvima i opremom;
- izrađuje planove i raspored rada;
- donosi procedure za korišćenje službenih prolaza;
- donosi procedure prijema stranaka;
- organizuje obučavanje i stručno usavršavanje radnika Unutrašnje službe zaštite;
- donosi uputstva za evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih;
- odgovoran je za obučenost zaštitara u rukovanju protivpožarnim sredstvima;
- security kontrola stranaka (uvid u lična dokumenta);
- odgovoran je za pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije i čuvanje poslovne tajne u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
- odgovara direktoru sektora za sprovođenje poslova i zadataka iz domena svoje nadležnosti i odgovoran je za pravilno, pravovremeno i zakonito izvršenje obaveza i zadataka iz domena nadležnosti Unutrašnje službe zaštite ;
- stara se i kontroliše sprovođenje i pravilnu primjenu važećih Pravilnika
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

Posebne dužnosti :

- upoznaje se sa odredbama plana zaštite i drugih akata koji uređuju oblast rada
- da vodi tačno, uredno i ažurno evidencije propisane zakonom I drugim podzakonskim aktima
- da redovno vrši kontrolnu nadzornu funkciju u toku 24 časa službenika obezbeđenja o čemu je dužan da sačini pismeni izvještaj
- odgovoran o zakonitom, pravilnom i pravovremenom sprovođenju svih zakonom predviđenih obaveza
- donosi potrebne planove i procedure u cilju boljeg funkcionisanja službe
- pismeno informiše o svim problemima u radu
- pismeno informiše o svim bezbjedonosnim i drugim događajima koji mogu uticati na normalan i efikasan rad unutar Objekta zaštite
- prati rad službenika na obezbjeđenju i usmjerava iste na pravilan i zakonit rad
- obavještava pismeno nadležnog rukovodioca o svim planiranim aktivnostima na objektu
- predlaže pretpostavljenom starješini modalitete obezbjeđenja;

18. Zaštitar / Službenik Unutrašnje službe zaštite

Broj izvršilaca:

-4(četiri)

Potrebni uslovi:

- III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 ili 240 kredita CSPK,
- ispunjenje posebnih uslova za poslove zaštitara, dozvola za vršenje poslova zaštite.

Opis poslova:

- sprovodi i pridržava se propisa utvrđenih Pravilnikom o fizičko tehničkom obezbeđenju i Pravilnikom o u unutrašnjem redu, planovima i elaboratima;
- sprovodi poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine;
- obezbjeđuje objekte u dnevnim i noćnim časovima;
- kontrola i evidentiranje ulaska i izlaska stranaka u dnevnim i noćnim časovima;
- kontrola parking prostora i parkiranih automobile;
- protivpožarna kontrola objekata;
- patroliranje (javno, prikriveno);
- kontrola pristupa (lica, automobila);
- kontrola robe i imovine;
- kontrola ponašanja lica;
- odgovoran je za pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije;
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

Posebne dužnosti:

- zabrane ulazak u objekat licima ukoliko ne raspolažu zakonom propisanim identifikacionim dokumentima;
- zabrane unošenje u objekat oružja, lako zapaljivih, eksplozivnih ili drugih štetnih i opasnih materija koje mogu ugroziti zdravlje i bezbjednost zaposlenih;
- zabrane ulazak licima pod dejstvom alkohola i drugih psihoaktivnih supstanci;
- ako smatraju da je to potrebno, izvrše pregled zaposlenih prilikom ulaska odnosno izlaska iz objekta;
- štite ličnu sigurnost zaposlenih od spoljnih uznemiravanja;
- da obavljaju poslove PPZ i preduzimaju sve mjere i radnje u cilju sprečavanja izbijanja požara i pravovremeno obavještavanje adekvatnih službi;
- da o svim događajima za vrijeme dužnosti obavijeste Šef Unutrašnje službe zaštite.
- ne dozvole protivpravno iznošenje dokumentacije i drugih materijalno – tehničkih sredstava bez odobrenja.
- da vode tačno, uredno i ažurno sljedeće evidencije:
 - evidenciju ulazaka-izlazaka zaposlenih i stranaka;
 - evidenciju registra ključeva;
 - evidenciju dežurstava i dnevnih događaja;
 - evidenciju ulaska posle radnog vremena;
 - evidenciju primopredaje dužnosti.
- izvršavaju i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Unutrašnje službe zaštite.

19. D O M A R

A) Uslovi radnog mjesta:

- III ili IV stepen stručnosti VKV ili KV radnik, elektromašinske ili građevinske struke, probni rad 3 mjeseca

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- svakodnevno obilazi sve objekte Centra i utvrđuje njihovo stanje, o čemu vodi pismenu evidenciju,
- kontroliše ispravnost funkcionisanja svih uređaja,
- vrši izradu postamenata I panoa za izložbe I stalne postavke,
- vrši opravku i održavanje elektro-instalacija (zamjena sijalica, osigurača, priključnica i sl.),
- vrši opravku bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija,
- vrši zamjenu polomljenih stakala, krovnog pokrivača, i reklamnih panoa,
- opravlja sitni inventar i osnovna sredstva (kancelarijski namještaj, postamente, izložbene vitrine I panoa,
- stolice, stolove, plakare, lamperiju, stalaže, zavjese na bini i u prostorijama, scenskog prostora i sl.).
- na zahtjev rukovodilaca radnih jedinica o neophodnim opravkama, sekretar Centra daje nalog domaru da te opravke izvrši, domar podnosi izvještaj sekretaru Centra o izvršenim opravkama, u slučaju kvarova većeg obima koji iziskuju veću stručnost, domar angažuje po odobrenju rukovodioca službe i druge radnike za završenje tih poslova,
- obavezan je da se pridržava propisa zaštite na radu,
- vodi knjigu ulaza i izlaza materijala za tekuće održavanje objekata,
- vrši izradu elemenata za dekoraciju i scenografiju za vazne svečanosti i manifestacije koje Centar organizuje,
- stara se o ispravnosti aparata za protivpožarnu zaštitu (punjenje i održavanje),
- vrši i druge poslove iz djelokruga svog rada, samostalno ili po nalogu neposrednog rukovodioca.

E) **O d g o v o r n o s t:**

- za blagovremeno i efikasno izvršavanje radnih obaveza i dužnosti,
- za ekonomski i cjelishodno korišćenje sredstava rada,
- za ispravnost inventara i instalacija u zgradama Centra kao i sredstava I kojima rukuje.

20. BAŠTOVAN

A) Uslovi radnog mjesta:

- I stepen stručnosti, NK radnik sa ili bez radnog iskustva,
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- održava parkovsku površinu i rastinje koje su u vlasništvu Centra,
- čisti sve zelene površine ispred i oko objekta Muzeja,
- mete i čisti od lišća i otpadaka trotoare i čuva sadnice i zelene površine, prijavljuje štete,
- zaliva zelene površine,
- otkopava sadnice,
- podrezuje živu ogradu oko Muzeja,
- kosi travu,
- dužan je da se u radu pridržava propisa o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, po nalogu neposrednog rukovodioca službe.

D) **Odgovornost:**

- za čuvanje povjerene imovine,
- za ispravnost sredstava kojima rukuje,
- za redovno obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada.

21. POMOĆNI RADNIK –KURIR

A) Uslovi radnog mjesta:

- III ili IV stepen stručnosti
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja pomoćne poslove kod opravki-elektro instalacije, opravki bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija,
- vrši zamjenu polupanih stakala, zamjenu sijalica, osigurača, priključnica i sl.,
- obavlja pomoćne poslove kod izrade elemenata za dekoraciju i scenografiju,
- sa domarom svakodnevno obilazi objekte Centra u utvrđivanju njihovog stanja ili oštećenja koja iziskuju intervenciju,
- pruža ispomoć, po potrebi, kod obavljanja poslova baštovana, pomoćno-tehničkom radniku, tehničkom organizatoru,
- opravlja uz pomoć domara sitni inventar i osnovna sredstva (kancelarijski namještaj, lamperiju, stalaže, zavjese na bini i u prostorijama scenskog prostora),
- čisti i održava radionice,
- Vršiti distribuciju pošte i propagandnog materijala za potrebe Centra,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, prema nalogima neposrednog rukovodioca.

D) **Odgovornost:**

- za ažurno, blagovremeno i ekonomski cjelishodno obavljanje poslova,
- za pravilno rukovanje povjerenim sredstvima rada i njihovu ispravnost.

22. ČISTAČICA

A) Uslovi radnog mjesta:

- I stepen stručnosti, osnovna škola, NK radnik sa ili bez radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: **5 (pet)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- čisti, sprema i provjetrava službene prostorije,
- mete i pere podove, prozore i vrata u službenim prostorijama,
- čisti i pomoćne prostorije, WC i upotrebljava dezinfekciona sredstva,
- sprema i kuva kafu i tople napitke, poslužuje radnike i poslovne partnere,
- u radu je obavezna da se pridržava propisanih higijenskih i sanitarnih mjera i mjera zaštite na radu,
- za vrijeme dok obavlja svoje poslove nedozvoljava pristup stranim licima u poslovne prostorije i vodi računa o imovini i službenim prostorijama,
- norma **700 m²**,
- vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu rukovodioca službe.

D) **Odgovornost:**

- za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i radnih zadataka,
- za higijenu u prostorijama,
- za ekonomičan utrošak sredstava za čišćenje,
- za propisano pridržavanje higijenskih i sanitarnih mjera.

23. RUKOVODILAC UMJETNIČKE GALERIJE

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručnosti, filozofski fakultet-istorija umjetnosti– (240 ESCT)
- radno iskustvo 3 godine.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i rukovodi radom radne jedinice,
- obezbjeđuje uslove za ostvarivanje programa Galerije i njenog perspektivnog razvoja, u skladu sa tematskom koncepcijom Galerije i interesima društvene zajednice i Centra,
- dorinosi rješavanju pitanja od interesa za djelatnost Galerije,
- sastavlja prijedlog godišnjeg plana rada Galerije,
- sastavlja prijedlog godišnjeg, polugodišnjeg i tromjesečnog izvještaja o radu Galerije,
- izrađuje nacrt ugovora sa poslovnim partnerima,
- prima i pregleda sve dopise i dr. poštu upućenu Galeriji i određuje postupak u vezi sa njom,
- potpisuje sve dopise i dr. akta Galerije
- usklađuje rad stručnih radnika na izvršavanju poslova i planova galerijske djelatnosti,
- daje stručna uputstva za obavljanje galerijskih poslova,
- prima stranke, pozajmljuje galerijsku građu, vrši razmjenu sa dr. galerijama i sl.,
- daje prijedlog plana potrebnog stručnog i tehničkog kadra,
- prati sve zakonske propise i uputstva, koja se odnose na rad Galerije i stara se o pravilnom i pravovremenom sprovođenju zakonskih propisa i uputstava, koja se odnose na rad Galerije,
- po ukazanoj potrebi, a u interesu ostvarivanja posebnih zadataka, određuje zadatke stručnim radnicima,
- inicira postupak za utvrđivanje povrede radnih dužnosti i normativnih akata Centra,
- daje prijedlog za nabavku osnovnih sredstava i opreme,
- stara se o radnoj disciplini i obavljanju stručnih poslova,
- prati publikacije lokalnog i republičkog karaktera o razvoju istorije umjetnosti, sa posebnim osvrtom na teritoriju opštine Bar,
- u okviru galerijske djelatnosti odgovoran je za rad sa stranim državljanima,
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o galerijskoj djelatnosti, Statutom i dr. normativnim aktima Centra.

D) **Odgovornost:**

- za zakonitost rada Galerije,
- za sprovođenje odredbi društvenog dogovora i normativnih akata Centra, koji se odnose na Galeriju,
- za pridržavanje stručnih normi, standarda i uputstava,
- za izvršavanje odluka i zaključaka organa upravljanja Centra,
- za obezbjeđenje pravilnog korišćenja i čuvanja imovine i fonda Galerije,

- za razvijanje međusobne saradnje, poštovanja i urednosti i izvršavanju radnih zadataka kod radnika Gelrije,
- za akta, ovlaštenja i ugovore koje je potpisao,
- za organizovanje i izvršavanje godišnjeg plana rada Galerije,
- za materijalna sredstva i pečat Galerije.
-

24. GALERIJSKI KUSTOS

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručne spreme, fakultet likovnih umjetnosti – (240 ESCT)
- položen stručni ispit za kustosa.

B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- neposredno rukovodi i radi na izradi dokumentacije, stručno i naučno istražuje istoriju likovne umjetnosti, kulturnu istoriju građe, i radove od interesa za područje djelatnosti,
- stručno i naučno obrađuje, sistematizuje galerijske zbirke
- brine se, odgovara za smještaj i čuvanje galerijskih zbirki , njihovoj zaštiti i konzervaciji,
- sistematski evidentira, prikuplja i predlaže otkup umjetničkih radova. ,
- vodi stručnu i tehničku dokumentaciju, knjigu inventara, kartoteku, foto-dokumentaciju,
- radi na studijskom pripremanju stalnih postavki (izrada koncepcija, predloga za organizaciju, dopune i obnove zbirki, izbor materijala: kataloga, vodiča, razglednica, itd.),
- brine se za odgovarajući smještaj i čuvanje galerijskih zbirki , zaštiti i konzerviranju, i prati njihovo stanje,
- radi na organizovanju i realizaciji povremenih ili tematskih izložbi u Galeriji ili van nje,
- saraduje sa drugim stručnim, ustanovama, galerijama i pojedincima iz oblasti likovnog stvaralaštva, i kroz projekte i dr. oblike rada i saradnje vrši valorizaciju likovnog stvaralaštva našeg kraja .
- saraduje sa stručnim licima i dr. organizacijama, putem davanja podataka, ukazivanja pomoći, razmjene iskustava i mišljenja i dr. oblika saradnje,
-
- priprema i održava tematske izložbe u Galeriji ili van nje,
- prezentira galerijske postavke organizovanim grupama posjetilaca,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada.

D) Odgovornost:

- odgovoran je galerijske zbirke,
- za stručno vođenje svih evidencija, inventar, obradu glavnog kartona, svih galerijskih eksponata,
- za stanje stalnih, povremenih i tematskih izložbi, za smještaj zbirki i prateće dokumentacija,

25. RUKOVODILAC NARODNE BIBLIOTEKE I ČITAONICE

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručne spreme, društvenog smjera, – (240 ESCT)
- 3 godine radnog iskustva.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje rad biblioteke i neposredno rukovodi svim poslovima,
- obezbjeđuje uslove za ostvarivanje programske djelatnosti biblioteke,
- predlaže program srednjoročnog razvoja biblioteke i sastavlja analize njegovog izvršenja,
- osmišljava godišnji program rada biblioteke, kao i tekuće planove i neposredno rukovodi radom na njegovoj reliazaciji,
- sastavlja mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu biblioteke i podnosi ih Upravnom organu Centra,

- prati sve zakonske propise i uputstva vezana za bibliotekarstvo,
- strara se o pravilnom i blagovremenom sprovođenju zakona o bibliotečkoj djelatnosti,
- izvršava odluke direktora i Upravnog odbora Centra, koje se odnose na rad organizacione jedinice,
- izdaje naloge radnicima za obavljanje određenih poslova, a u interesu ostvarivanja posebnih zadataka, u skladu sa normativnim aktima,
- daje predlog plana potrebnog stručnog i tehničkog kadra u organizacionoj jedinici,
- radi na formiranju regionalne biblioteke za opštinu Bar i Ulcinj, kao i na uspostavljanju bibliotečko-informacionog sistema u opštini Bar,
- prima poštu za biblioteku i određuje postupke sa njom,
- potpisuje sve dopise i druga akta, koja se odnose na bibliotečku djelatnost,
- kontroliše novonabavljene knjige i račune,
- predlaže nabavku osnovnih sredstava i opremu za biblioteku,
- daje uputstva za obavljanje bibliotečkih poslova,
- usklađuje rad radnika na izvršavanju poslova,
- prati izdavačku djelatnost i publikacije saveznog, republičkog i lokalnog karaktera o razvoju kulturnih djelatnosti,
- u zajednici sa bibliotekarom odabira nove publikacije i kompletira bibliotečki fond,
- formira i obrađuje zavičajni fond i određene specijalne fondove, stari i rijetki bibliotečki materijal,
- prati rad ogranaka, osmišljava i predlaže otvaranje biblioteka u mjesnim zajednicama, radnim organizacijama, preduzećima, ustanovama,
- stara se o radnoj disciplini i stručnom obavljanju poslova,
- inicira postupak za utvrđivanje povrede radnih dužnosti radnika i normativnih akata,
- daje prijedlog za stimulativni dio ličnog dohotka radnicima koji postignu izuzetne rezultate u radu,
- kontroliše ispravnost rada i dnevnika bibliotečkih radnika,
- koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama Centra, Centralnom narodnom bibliotekom Cetinje i dr. ustanovama,
- daje informacije o radu biblioteke za potrebe štampe i dr. sredstava javnog informisanja,
- obavlja i druge poslove, koji su od interesa za Centar i biblioteku, a koji proizilaze iz Statuta i dr. normativnih akata.

D) Odgovornost:

- za zakonitost rada biblioteke i čitaonice,
- za sprovođenje odluka direktora i Upravnog odbora Centra,
- za pridržavanje stručnih normi, standarda i uputstava iz oblasti bibliotekarstva,
- za razvoj bibliotečke djelatnosti u opštini Bar i unapređenje bibliotekarstva,
- za materijalna sredstva i pečat biblioteke,
- za stanje kompletnog bibliotečkog fonda, njegovo pravilno korišćenje i čuvanje,
- za izvršenje svih programskih zadataka biblioteke,
- za nabavnu politiku i njenu realizaciju,
- za razvijanje međusobne saradnje i urednosti u izvršavanju radnih zadataka kod radnika biblioteke,
- za tačno i blagovremeno informisanje korisnika bibliotečkih usluga, kao i predstavnika sredstava javnog informisanja.

26. Bibliotekar (informatör, klasifikator i katalogizator)

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručne spreme, filološki fakultet - bibliotečki odsjek – (240 ESCT)
- položen stručni ispit za bibliotekara

B) Broj izvršilaca: 2 (dva)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- uz saradnju sa rukovodiocem, odabira nove publikacije za nabavku i kompletira bibliotečki fond,
- vrši automatsku katalošku obradu publikacija
- kompletno obrađuje specijalne fondove Biblioteke (zavičajni , fond stare i rijetke knjige, na stranim jezicima, rukopisna i neknjižna građa),
- vrši redakciju i korekciju kreiranih zapisa,
- organizuje i prati izradu centralnog kataloga bibliotečke mreže Bara,
- radi na reviziji kataloga, na formiranju novih i redakciji starih,
- omogućava članovima Biblioteke slobodan pristup informacijama
- ukazuje korisnicima na izvore informacija u Biblioteci i van nje
- sastavlja i rediguje informativne publikacije o radu Biblioteke
- razvrstava bibliotečki materijal po fondovima (knjige, periodika, priručnici...)

- klasifikuje bibliotečki materijal za stručni i predmetni katalog,
- formira i vrši redukciju i reviziju raznih vrsta kataloga i kartoteka,
- učestvuje u povremenoj reviziji književnog fonda,
- daje usmeno i pismeno bibliografske i bibliotečke informacije,
- sastavlja različite vrste bibliografije,
- sastavlja i redukuje informativne publikacije (o kulturno-obrazovnoj i informativnoj djelatnosti i dr. aktivnostima biblioteke)
- organizuje i priprema razne vrste izložbi knjiga i dr. bibliotečkog materijala i vrši propagandu knjige,
- u dogovoru sa rukovodiocem organizuje i priprema književne večeri, promocije novih knjiga i dr. poslove vezane za javnu djelatnost biblioteke,
- priprema i sređuje propagandni materijal za javnu djelatnost biblioteke,
- vodi matičnu službu i radi na unapređivanju bibliotečke djelatnosti,
- izučava sociološke probleme u vezi sa knjigom i čitanjem,
- izučava i stara se o primjenisavremenih metoda rada sa čitaocima,
- priprema i održava stručna predavanja iz oblasti bibliotekarstva, javne tribine, okrugle stolove i sl.,
- vodi dnevnik rada,
- ustupa na korišćenje publikacije iz zavičajnog fonda,
- obavlja pedagoški rad sa djecom i andragoške poslove sa odraslima
- radi na razvoju i unapređenju bibliotečko-informacionog sistema
- vodi matičnu službu za bibliotečku mrežu opštine Bar (prati stanje i
- vrši stručni nadzor rada svih tipova biblioteke)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Centra.

D) Odgovornost:

- za sveukupan stručni rad u Biblioteci,
- z javnu djelatnost biblioteke,
- za rad matične službe,
- za blagovremeno obavljanje poslova i zadataka.

27. KNJIŽNIČAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- IV stepen stručnosti, završena srednja bibliotekarska škola i gimnazija
- položen stručni ispit za knjižničara

B) Broj izvršilaca: **8 (osam)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
- obavlja administrativne poslove vezane za upis članova i pozajmicu bibliotečkog materijala (popunjava člansku kartu, karton korisnika, vodi evidenciju korisnika...),
- prima, ulaže i vrši pozajmicu bibliotečkog materijala,
- smješta publikacije na odgovarajuća mjesta po UDK sistemu i svakodnevno vrši sređivanje i uazbučavanje pozajmljenih publikacija i piše opomene za nevracene knjige,
- vrši selekciju knjiga dobijenih na ime članarine, kazne za oštećene ili neblagovremeno vraćene, kao i nadoknade za izgubljene knjige,
- brine o zaštiti fondova, ostvaruje uvid u čuvanje publikacija od strene korisnika-vrši njihovu kontrolu prije izdavanja i nakon korišćenja popravlja oštećene i pocjepane knjige, lijepi istrgnute listove,
- pome korisnicima u izboru literature za čitanje i pisanje raznih vrsta radova,
- fizički obrađuje bibliotečki materijal,
- inventariše knjižnu građu i popunjava kartu knjige,
- vodi priručne kartoteke članova, novonabavljenih knjiga i periodike, rashodovanih knjiga...
- dežura u čitaonici, pomaže korisnicima čitaoničkih usluga i vodi evidenciju korišćenja fondova,
- obrađuje periodiku i brine o urednosti njenog snadbijevanja i smještaja,
- provjerava kompletnost prispjele štampe i reklamira oštećene i neprispjele publikacije,
- daje prijedlog bibliotečkog materijala za rashod,
- vrši reviziju knjižnog fonda i kataloga,
- radi na računaru i obavlja automatsku obradu podataka iz djelokruga bibliotečkog poslovanja,
- vrši pretraživanje unijetih zapisa u bazu računara i pomaže korisnicima u traženju literature,
- uazbučava i ulaže listiće u kataloge i kartoteke i vrši njihovu korekciju,

- pruža informacije o sadržaju kataloga i daje korisnicima uputstva za korišćenje,
- učestvuje u pripremanju tamatskih i prigodnih izložbi bibliotečkog materijala,
- dežura na izložbama koje organizuje biblioteka,
- pruža informacije o najčitanijim i najtraženijim naslovima u biblioteci,
- vodi svakodnevno videnciju rada,
- daje podatke za statistiku o cirkulaciji knjižnog fonda, broju i strukturi korisnika bibliotečkih usluga, broju unijetih zapisa u računaru i sl.
- knjižničari u područnim odjeljenjima održavaju higijenu u njima,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

I) Odgovornost:

- za blagovremenu obradu bibliotečkog materijala,
- za ažurno obavljanje administrativnih poslova,
- za stanje bibliotečkog materijala,
- za korektan odnos prema korisnicima usluga,
- za redovnu predaju prihoda od članarine,
- za tačnost evidentiranih podataka,
- za pravilan odnos prema radu.

28. KNJIGOVEZNIČAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- IV stepen stručne spreme- bibliotekarska ili druga četvorogodišnja srednja škola

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- brine o zaštiti bibliotečke građe, tehnike i opreme
- popravlja oštećene publikacije, uvezuje ih i koriči
- brine o posebnoj zaštiti izuzetno vrijednih publikacija
- vrši odabir građe za konzervaciju i restauraciju
- umnožava i štampa bibliotečki materijal
- vodi biblioteku za slijepe i radi sa njenim korisnicima
- obezbjeđuje odgovarajuće klimatske uslove za zaštitu fondova
- obavlja poslove umnožavanja, onosno fotokopiranja materijala za potrebe preduzeća i organa upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora Centra

J) Odgovornost:

- za blagovremenu zaštitu bibliotečkog materijala,
- za stanje bibliotečkog materijala,
- za korektan odnos prema korisnicima usluga,
- za pravilan odnos prema radu.
- pridržavanje stručnih normi, standarda i uputstava.

29. RUKOVODILAC ZAVIČAJNOG MUZEJA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručnosti, Kulturološki ili fakultet društvenog smjera – (240 ESCT)
- 3 godine radnog iskustva.
- položen stručni ispit

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi i organizuje rad radne jedinice,

- obezbjeđuje uslove za ostvarivanje programa rada Muzeja i njegovog razvoja, u skladu sa zakonskim propisima iz oblasti muzejske djelatnosti, zaštite spomenika kulture i dr. akata Centra,
- koordinira rad službe Muzeja i predlaže rješenje od interesa za djelatnost Muzeja,
- sastavlja prijedlog godišnjeg plana rada Muzeja,
- podnosi godišnje, tromjesečne i mjesečne izvještaje o realizaciji plana i programa rada Muzeja,
- učestvuje u izradi nacrtu ugovora s poslovnim partnerima,
- prima i potpisuje dopise i dr. akta, koja se odnose na muzejsku djelatnost,
- predlaže unutrašnju organizaciju Muzeja,
- usklađuje rad stručnih radnika na usavršavanju planova rada,
- daje stručna uputstva za obavljanje muzejskih poslova,
- prima stranke, istraživače i dr. korisnike muzejske građe, daje obavještenja i određuje postupak za opsluživanje korisnika građe,
- inicira i predlaže način stručnog usavršavanja radnika,
- uz saglasnost kustosa odobrava korišćenje muzejske građe, njeno pozajmljivanje, publikacije i knjiga iz stručne biblioteke,
- iskazuje potrebe za stručnim i drugim kadrom za rad u Muzeju,
- prati zakonske propise iz oblasti muzejske djelatnosti i stara se o njihovom sprovođenju,
- po ukazanoj potrebi određuje posebne zadatke stručnim radnicima, koordinira saradnju Muzeja sa drugim muzejima i naučnim i kulturnim institucijama,
- prati izdavačku djelatnost iz oblasti muzeologije i zaštite spomenika kulture,
- radi kao kustos u jednom od muzejskih odjeljenja, planira rad odjeljenja, vodi stručnu dokumentaciju odjeljenja, obrađuje, čuva i sistematizuje muzejske zbirke odjeljenja,
- inicira postupak za povrede radnih obaveza i normativnih akata Centra,
- daje prijedloge za nabavku osnovnih sredstava i opreme Muzeja,
- stara se o radnoj disciplini i obavljanju poslova od strane radnika Muzeja,
- pravi plan godišnjih odmora i odsustva radnika,
- daje informacije o radu Muzeja za potrebe štampe i sredstava javnog informisanja ili ovlašćuje radnika koji će dati takve informacije.

D) Odgovornost:

- u okviru muzejske djelatnosti,
- odgovoran je za rad sa stranim državljanima,
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja-za sprovođenje dogovora i normativnih akata Centra, koji se odnose na Muzej,
- pridržavanje stručnih normi, standarda i uputstava.

30. KUSTOS ARHEOLOŠKOG ODJELJENJA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručnosti, filozofski fakultet, grupa za arheologiju – (240 ESCT)
- položen stručni ispit za kustosa

B) Broj izvršilaca: 4 (četiri),

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši stručne i naučno-istraživačke poslove kroz organizaciju i izvođenje zaštitnih, probnih, revizionih i sistematskih arheoloških iskopavanja,
- neposredno rukovodi istraživanjima, radi na izradi dokumentacije, stručno i naučno obrađuje rezultate i izvještaje,
- Predlaže i priprema predloge za stavljanje podzakonsku zaštitu objekata sa spomeničkim svojstvom i vrijednostima,
- učestvuje i saraduje u projektima sistematskih istraživanja i iskopavanja i stara se o izradi arhitektonske foto-dokumentacije, terenske dokumentacije i inventara,
- vrši valorizaciju arheološkog materijala i nalazišta, kroz izradu elaborata i prijedloga za njihovo unošenje u registar spomenika kulture,
- organizuje i vodi rekognosciranje terena,
- sistematski evidentira, prikuplja i predlaže za otkup arheološki materijal i građu,
- vrši procjenu arheoloških predmeta, zajedno sa Komisijom za procjenu i otkup,

- vodi stručno-tehničku dokumentaciju odjeljenja, knjigu inventara, kartoteku, arhitektonsko-tehničku dokumentaciju i foto-dokumentaciju, arheološki materijal za istraživanje, stručno obrađuje, sistematizuje i stara se o njegovom stanju,
- brine se za odgovarajući smještaj i čuvanje zbirke arheoloških predmeta,
- radi na zaštiti i konzerviranju i prati njihovo stanje,
- radi na studijskom pripremanju stalnih postavki (izrada, koncepcija, prijedloga za organizaciju, dopunu i obnovu zbirke, izboru materijala i predmeta, izradi patećeg informativno-propagandnog materijala-kataloga, vodiča, razglednica, dija-pozitiva, plakata, postera, video-zapisa, suvenir-kopija i sl., radi na organizovanju i realizaciji tematskih ili povremenih izložbi u Muzeju ili van njega,
- sarađuje sa drugim ustanovama, stručnom službom i pojedincima na polju arheologije, kroz uključivanje u istraživačke radove, projekte ili akcije na istraživanju, zaštiti ili valorizaciji arheoloških vrijednosti i lokaliteta,
- stručno i naučno obrađuje muzejski materijal i rezultate istraživanja u odjeljenju ili van njega, a u okviru problematike i plana Muzeja,
- sarađuje u muzejskim i dr. naučno-stručnim publikacijama,
- radi na popularizaciji Muzeja, muzejskog materijala putem javnih glasila, sopstvenim priložima ili davanjem informacija,
- radi u stručnim udruženjima, sekcijama ili komisijama,
- priprema i održava stručna predavanja iz oblasti arheologije na naučnim skupovima, tematskim izložbama u Muzeju ili van njega,
- prezentira muzejske eksponate organizovanim grupama posjetilaca,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

D) Odgovornost:

- odgovoran je za rad arheološkog odjeljenja i zbirke pojedinačno,
- za stručno vođenje arheoloških istraživanja u slučajevima kada njima rukovodi,
- za uredno i potpuno dokumentovanje iskopavanja u slučajevima kad njime rukovodi,
- za stanje nalaza od njegovog pronalaženja i konzervacije do smještaja u izložbenim prostorima ili depoima,
- za propisno vođenje evidencije knjige ulaza, inventara, obradu kartona svih arheoloških predmeta u odjeljenju ili pojedinačnim zbirkama,
- za stanje stalnih, povremenih ili tematskih izložbi, stanje smještaja zbirke i pratećih dokumenata odjeljenja,
- za ispunjavanje svih odredbi Pravilnika o arheološkim istraživanjima, Zakona o zaštiti spomenika kulture, Zakona o muzejskoj djelatnosti, Statuta i drugih opštih akata Centra.

31. KUSTOS ETNOLOŠKOG ODJELJENJA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručnosti, filozofski fakultet-grupa etnologija – (240 ESCT)
- položen stručni ispit za kustosa.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**,

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši stručne i naučno-istraživačke poslove, organizuje sistematska istraživanja na terenu iz etnološke problematike područja koje Muzej obrađuje,
- neposredno rukovodi istraživanjima, radi na izradi dokumentacije stručno i naučno obrađuje rezultate i izvještaje,
- vodi stručnu i tehničku dokumentaciju odjeljenja-knjigu inventara, kartoteku etnološkog muzejskog materijala, tehničku i foto-dokumentaciju,
- stručno i naučno obrađuje i sistematizuje zbirke odjeljenja,
- vodi stručno-tehničku dokumentaciju u vezi terenskih istraživanja i fototeku odjeljenja,
- brine se i odgovara za smještaj i čuvanje zbirke etnoloških predmeta, njihovoj zaštiti i konzervaciji,
- sistematski evidentira, prikuplja i predlaže za otkup predmete i građu,
- vrši procjenu etnoloških predmeta, zajedno sa komisijom za procjenu i otkup,
- Predlaže i priprema predloge za stavljanje podzakonsku zaštitu objekata sa spomeničkim svojstvom i vrijednostima,
- radi na studijskom pripremanju stalnih postavki (izrada koncepcija predloga za organizaciju, dopunama i obnovama zbirke, izboru materijala i predmeta, izradi pratećeg informativno-propagandnog materijala: kataloga, vodiča, razglednica i sl.)

- radi na organizovanju i realizaciji tematskih ili povremenih izložbi u Muzeju ili van njega,
- saraduje sa drugim ustanovama, stručnim službama i pojedincima na polju etnologije, kroz uključivanje u istraživačke radove, projekte i dr. oblike saradnje na istraživanju i zaštiti ili valorizaciji etnoloških vrijednosti,
- predlaže i priprema dokumentaciju, radi stavljanja pod zaštitu objekata i nepokretnih etnoloških cjelina sa spomeničkim svojstvom,
- stručno i naučno obrađuje predmete, materijal i rezultate istraživanja u odjeljenju ili van njega, a u okviru problematike i plana Muzeja,
- saraduje sa muzejskim i dr. naučno stručnim publikacijama,
- radi na popularizaciji Muzeja, muzejskog materijala putem javnih glasila, sopstvenim priložima ili davanjem informacija,
- priprema i održava stručna predavanja iz oblasti etnologije na stručnim i naučnim skupovima, tematskim izložbama u Muzeju ili van njega.

D) Odgovornost:

- odgovoran je za rad etnološkog odjeljenja i njegovih zbirki,
- za stručno vođenje etnoloških istraživanja, kada njime rukovodi,
- za stanje predmeta, konzervaciju, smještaj u izložbenim prostorima ili u depoima,
- za propisno vođenje evidencije i knjige ulaza, inventara, obradu glavnog kartona svih etnoloških predmeta u odjeljenu ili zbirka,
- za stanje stalnih, povremenih i tematskih izložbi, smještaj zbirki i prateće dokumentacije,
- za ispunjavanje svih odredbi Zakona o zaštiti spomenika kulture, Zakona o muzejskoj djelatnosti, Statuta i drugih akata JP Kulturnog centra Bar.

32. KUSTOS ISTORIJSKOG ODJELJENJA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručne spreme, filozofski fakultet, grupa istorija – (240 ESCT)
- položen stručni ispit za kustosa.

B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**,

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši stručne i naučno-istraživačke poslove, organizuje sistematska istraživanja na terenu, u arhivama i dr. odgovarajućim institucijama,
- neposredno rukovodi istraživanjima, radi na izradi dokumentacije, stručno i naučno istražuje istorijske događaje, kulturnu istoriju građe, predmete od interesa za područje djelatnosti,
- stručno i naučno obrađuje, sistematizuje muzejske zbirke odjeljenja,
- brine se, odgovara za smještaj i čuvanje zbirki istoprijskih predmeta, njihovoj zaštiti i konzervaciji,
- Predlaže i priprema predloge za stavljanje podzakonsku zaštitu objekata sa spomeničkim svojstvom i vrijednostima,
- sistematski evidentira, prikuplja i predlaže otkup predmeta i građe,
- vrši procjenu istorijskih predmeta, dokumenata i dr., zajedno sa Komisijom za procjenu i otkup,
- vodi stručnu i tehničku dokumentaciju odjeljenja, knjigu inventara, kartoteku, foto-dokumentaciju,
- radi na studijskom pripremanju stalnih postavki (izrada koncepcija, predloga za organizaciju, dopune i obnove zbirki, izbor materijala: kataloga, vodiča, razglednica, itd.),
- brine se za odgovarajući smještaj i čuvanje zbirki istorijskih predmeta, zaštiti i konzerviranju, i prati njihovo stanje,
- radi na organizovanju i realizaciji povremenih ili tematskih izložbi u Muzeju ili van njega,
- saraduje sa dr. stručnim službama, ustanovama i pojedincima iz oblasti istorije, i kroz istraživačke radove, projekte i dr. oblike rada i saradnje vrši valorizaciju istorijskih vrijednosti događaja iz našeg kraja i daje prijedlog za njihovo unošenje u registar spomenika kulture,
- saraduje sa stručnim licima i dr. organizacijama, putem davanja podataka, ukazivanja pomoći, razmjene iskustava i mišljenja i dr. oblika saradnje,
- radi na popularizaciji akcija i materijala, putem javnih glasila,
- priprema ili održava stručna predavanja iz oblasti istorije na stručnim i naučnim skupovima, tematskim izložbama u Muzeju ili van njega,
- prezentira muzejske eksponate organizovanim grupama posjetilaca,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada.

D) Odgovornost:

- odgovoran je za rad istorijskog odjeljenja i njegove zbirke,
- za stručno vođenje svih evidencija, inventar, obradu glavnog kartona, svih istorijskih predmeta u odjeljenju i zbirkama,
- za stanje stalnih, povremenih i tematskih izložbi, za smještaj zbirki i prateće dokumentacija,
- za sistematsko prikupljanje predmeta i građe sa terena,
- za ispunjavanje svih odredbi Zakona o zaštiti spomenika kulture, Zakona o muzejskoj djelatnosti, Statuta i dr. normativnih akata Centra.

33. ARHITEKTA-KONZERVATOR

A) Uslovi radnog mjesta

VII stepen stručne spremlje, arhitektonski fakultet – (240 ESCT)
radnono iskustvo iz domena konzervacije i zaštite nepokretnih spomenika kulture, položen stručni ispit za arhitektu konzervatora.

B) Broj izvršilaca: **jedan (1)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- radi na tehničkoj doradi postjeće arhitektonsko-urbanističke dokumentacije Starog grada Bara,
- izrađuje arhitektonsko-tehničku dokumentaciju novootkrivenog stanja starog Bara nakon raščiscavanja i arheoloških istraživanja,
- radi na izradi dokumentacije arhitektonskog materijala Starog Bara. (drugostepena i dekorativna plastika, detalji objekata, dopune urbanističke situacije i sl.
- Radi na kompletiranju i vođenju spomeničkih dosijea i dokumentacije arhitektonskih spomenika na području djelatnosti muzeja - opština Bar, (urbane i ruralne aglomeracije, fortifikacije, manastirske cjeline, sakralni spomenici, narodna arhitektura, nekropole, arheološki lokaliteti i sl.),
- Izrađuje programe, elaborate, idejne projekte i manje izvođačke projekte za djelimičnu restauraciju, prezentaciju i korišćenje objekata i spomeničkih prostora,
- Izrađuje arhitektonsko-konzervatorske i tehničke uslove za intervencije na nepokretnim spomenicima kulture,
- Izrađuje predloge za proglašenje za spomenike kulture,
- Organizuje i stručno vodi konzervatorske radove na kulturno istorijskim spomenicima,
- vrši dopunu projektne dokumentacije, izmjene i rješenja za konzervatorski nadzor, prijem radova i sl.,
- izrađuje idejne projekte stalnih ili povremenih i ekspozicija (oprema, tehnička pomagala informativni materijal i sl.),
- izrađea arhitektonsko-tehničke dokumentacije za evidentiranje spomenika kulture,
- izrađuje elaborate i predloge za evidenciju spomenika pod zakonskom zaštitom, njihovu registraciju i ili preregistraciju,
- učestvuje u arhitektonskim, urbanističkim, arheološkim, etnografskim i konzervatorskim istraživanjima na području Opštine, a po potrebi i izvan, kao pomoć u domenu struke,
- kontroliše stanje i registruje promjene na na arhitektonskoj baštini područja Opštine,
- publikuje građu i rezultate iz domena struke,
- organizuje tematske i informativne izložbe i predavanja iz oblasti zaštite i prezentacije arhitektonsko-kulturne baštine,
- pruža stručnu pomoć na manifestacijama i aktivnostima koje organizuje Muzej i Kulturni centar.

D) Odgovornost

- za stručno vođenje arhitektonske dokumentacije, predložena projektna rešenja za izvedene radove i intervencije na nepokretnom spomeničkom fondu.

34. KUSTOS PRIRODNJAČKOG ODJELJENJA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručnosti, rudarsko-geološki fakultet, grupa za paleontologiju – (240 ESCT)
- položen stručni ispit za kustosa.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši naučno-istraživačke poslove i organizuje sistematska istraživanja na terenu,
- neposredno rukovodi istraživanjima, radi na izradi dokumentacije, stručno i naučno obrađuje rezultate i daje izvještaje,
- učestvuje u projektima sistematskih istraživanja i stara se o izradi foto-dokumentacije, terenske dokumentacije i inventara,
- stara se o bezbjednosti ekipe na terenu,
- priprema, organizuje i vodi rekognosciranje terena,
- sistematski evidentira, prikuplja i predlaže materijal za otkup,
- vrši procjenu materijala, zajedno sa Komisijom za procjenu i otkup,
- vrši determinaciju sakupljenog materijala i brine se o pravilnom prepariranju,
- vodi stručno-tehničku dokumentaciju odjeljenja, inventariše, reinventariše, katalogizira, sređuje geološko-tehničku dokumentaciju i fototeku materijala, sistematizuje iste i stara se o njihovom stanju,
- evidentira geološke lokalitete,
- predlaže i priprema dokumentaciju, radi stavljanja pod zaštitu i geoloških lokaliteta,
- radi na proučavanju geološke problematike i rezultate rada objavljuje u stručnim i naučnim časopisima,
- radi na pripremanju stalnih postavki (izradi koncepcija, prijedloga za organizaciju, obnovi i dopuni zbirki, izboru materijala i predmeta, izradi pratećeg informativno-propagandnog materijala),
- radi na organizaciji i realizaciji tematskih ili povremenih izložbi u Muzeju ili van njega, iz oblasti geologije,
- saraduje sa dr. ustanovama, stručnim službama i pojedincima na polju geologije, uz uključivanje u istraživački rad i projekte,
- saraduje sa muzejskim i dr. naučno stručnim publikacijama,
- radi u stručnim udruženjima, odnosno sekcijama,
- sastavlja i održava stručna predavanja iz oblasti geologije na naučnim skupovima, tematskim izložbama u Muzeju ili van njega,
- prezentira muzejske eksponate organizovanim grupama posjetilaca.

D) Odgovornost:

- odgovoran je za rad prirodnjačkog odjeljenja,
- za propisano vođenje evidencija- knjiga ulaza, inventara, obradu glavnog kartona i svih geoloških predmeta u odjeljenju,
- za materijal od njegovog pronalaska do smještaja u depoe,
- za stanje stalnih, povremenih i tamatskih izložbi, smještaj i stanje zbirki i prispjele prateće dokumentacije,
- za stručno vođenje geoloških istraživanja,
- za ispunjavanje svih odredbi Pravilnika o geološkim istraživanjima, Zakona o zaštiti prirode, zakona o muzejskoj djelatnosti, Statuta i dr. normativnih akata Kulturnog centra.

35. KONZERVATOR – RESTAURATOR

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručnosti, kulturološki fakultet, odsjek za konzervaciju i restauraciju – (240 ESCT)
- položen stručni ispit za konzervatora.

B) Broj izvršilaca: 2 (dva)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- zajedno sa stručnim radnicima Muzeja planira organizaciju rada za izvođenje konzervatorsko-restauratorskih intervencija na muzejskom materijalu,
- vrši odabir materijala, na kome su potrebne intervencije hitne,
- određuje pojedinačne mjere za izvođenje radova,
- vrši konsultacije, određuje metode, sredstva i način rada za konzervatorsko-restauratorski tretman muzejskih predmeta i neposredno izvodi radove,
- prati stanje materijala od njegovog prijema do smještaja u depoima, zbirka ili stalnoj postavci,
- obezbjeđuje odgovarajuće uslove za smještaj materijala i čuvanje u depoima i stalnim postavkama Muzeja,
- prati stanje predmeta nakon konzervacije, bilo u zbirka pojedinačno, bilo u odjeljenjima,
- vrši povremene preventivne intervencije kod zaštite muzejskog materijala,
- prati dostignuća u konzervatorsko-restauratorskoj struci i određuje njihovu primjenu,
- popisno vodi konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju,

- čuva prateću dokumentaciju, vođenu prilikom ranijih konzervatorskih intervencija u dr. ustanovama, specijalizovanim za ovu vrstu poslova,
- saraduje sa dr. ustanovama, stručnom službom ili pojedincima na polju konzervacije, kroz uključivanje pri zaštiti predmeta, kojima se ona ne može obezbijediti u uslovima konzervatorske laboratorije Zavičajnog muzeja,
- učestvuje u naučno-istraživačkim poslovima, prilikom izvođenja sistematskih arheoloških iskopavanja u saradnji sa stručnjacima mMuzeja,
- brine o uslovima tek otkopanog nalaza, prilikom arheoloških istraživanja,
- radi na proučavanju konzervatorske problematike i rezultate rada objavljuje u stručnim časopisima,
- radi u stručnim udruženjima, sekcijama i komisijama,
- prati muzejske i dr. naučno stručne publikacije,
- obavlja i druge poslove iz struke i rada Muzeja.

D) Odgovornost:

- odgovoran je za rad konzervatorske laboratorije,
- stručno i materijalno je odgovoran za rad i upotrebu materijala,
- stručno je odgovoran za primjenu metoda, radi korišćenja odgovarajućih sredstava prilikom procesa konzervacije,
- za stanje materijala od njegovog prijema, do smještaja u depoima, zbirnama ili stalnoj postavci,
- za smještaj materijala, odgovarajuće uslove čuvanja u depoima i praćenje stanja nakon konzervacije predmeta, bilo u zbirnama, pojedinačno, bilo u odjeljenjima,
- za čuvanje i raspolaganje tehničke opreme u konzervatorskoj laboratoriji.

36. POMOĆNO-TEHNIČKI RADNIK U MUZEJU I STAROM GRADU

- A) Uslovi radnog mjesta:
- BK radnik.
 - Provjera rdanih sposobnosti

B) Broj izvršilaca: **jedan (1)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- prihvata posjetioce, prodaje ulaznice i drugi materijal,
- vrši sitnije intervencije I pruža pomoć na sanaciji i konzervaciji objekata u Starom gradu i objekata koji su u nadležnosti Muzeja,
- čisti grad od šuta, korova i i kultiviše zasade,
- nabavlja alat i tehnički materijal za rad u Starom gradu i muzeju,
- na terenskim radovima vrši dužnost pomoćnog radnika-tehničkog lica za nabavku potrebnog alata i pribora,
- vrši tekuće održavanje zgrade mzeja i objekata u Starom gradu održava pokretni i nepokretni materijal uz sitnije popravke,
- vrši tehničku pomoć kod priprema i realizacije stalnih i povremenih postavki (izrada pomagala, panoa, postamenata, montaža vitrina, izrada ambalaže, i sl.),
- vrši povremeni prevoz službenih lica i materijala putničkim kolima za potrebe radne jedinice,
- vrši i ostale poslove po ukazanoj potrebi.

D) Odgovornost:

- za smještaj i održavanje alata, materijala i pribora u Starom Baru i radionici Muzeja,
- za čistoću radioničkih površina u Starom gradu,
- za čistoću površina u Starom gradu,
- za pripiem i razduženje ulaznica i informativnog materijala.
- za održavanje putničkog vozila,
- za bezbjednost i stanje objekate na kojima obavlja dežurstvo i čuvarsku dužnost.

37. RUKOVODILAC DOMA KULTURE

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručne spreme (FDU, filološki, filozofski,) – (240 ESCT)
- radno iskustvo 3 godine.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i stručno rukovodi radom Doma kulture,
- preduzima mjere kojima se obezbjeđuju uslovi za realizaciju programa svih vidova kulturno-obrazovnih djelatnosti Doma kulture (film, pozorište, izložbe, književne večeri, svečani programi i sl.)
- radi na unapređivanju svih segmenata programskih aktivnosti Doma kulture,
- prati troškove i dostignuća u oblasti kulturno-obrazovnih djelatnosti, vrši izbor sadržaja uz saglasnost direktora, sklapa ugovore za naručene programe,
- inicira i organizuje kulturne akcije i manifestacije, koje su opštinskog, republičkog ili državnog značaja,
- organizuje prigodne programe povodom obilježavanja značajnih državnih praznika, jubileja i sl.
- organizuje sve oblike kulturne saradnje sa sličnim institucijama kulture u republici i šire, s ciljem razmjene i obezbjeđivanja programa,
- organizuje rad na izdavanju popularnih publikacija i kataloga iz oblasti kulturno-obrazovne djelatnosti,
- organizuje tribine, predavanja seminara, tečajeve i kurseve iz oblasti kulturno-obrazovnih djelatnosti,
- organizuje prodaju propagandnog kulturno-obrazovnog materijala (kataloga, publikacija, razglednica i sl.),
- organizuje izložbe prodajnog karaktera,
- uspostavlja saradnju i neposredno koordinira radom Doma kulture sa ostalim organizacionim jedinicama Centra,
- sastavlja predlog godišnjeg programa rada Doma kulture,
- podnosi mjesečne, godišnje i dr. izvještaje o realizaciji programa Doma kulture,
- daje informacije o radu Doma kulture za potrebe štampe i drugih sredstava javnog informisanja,
- predlaže unutrašnju organizaciju, raspored radnika i potreban broj izvršilaca programa Doma kulture,
- prima službenu poštu Doma kulture,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, po nalogu direktora.

D) Odgovornost:

- za zakonitost rada i poslovanja Doma kulture,
- za realizaciju programa Doma kulture,
- za sadržajni, estetski i idejni nivo programa,
- za obezbjeđivanje, čuvanje i pravilno korišćenje opreme Doma kulture.

38. KOORDINATOR KULTURNO-UMJETNIČKOG PROGRAMA

A) Uslovi radnog mjesta:

- III stepen (KV radnik) ili IV stepen stručne spreme.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja raznovrsne koordinacione i organizacione poslove na neposrednoj realizaciji prihvađenih programa (pozorišne predstave, koncerti, izložbe, književne večeri, priredbe amaterskih ansambala) i priprema odgovarajući propagandni materijal za iste,
- stara se o svim vidovima propagande, u cilju što šireg informisanja korisnika kulturno-umjetničkih programa,
- organizuje izradu skica, likovnih i grafičkih rješenja za scenu i propagandni materijal,
- saraduje sa kulturno-umjetničkim institucijama i društvima, kao i školama, radi njihovog uključivanja u program i svim dostupnim zainteresovanim korisnicima,
- priprema i neposredno vodi odgovarajuće kulturno-umjetničke programe,
- konsultuje se i saraduje sa rukovodiocima radnih jedinica, direktorom JP, prihvata njihove sugestije i prijedloge i izvršava radne naloge,
- vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

D) Odgovornost:

- za organizaciju kulturno-umjetničkih programa,
- za ažurno i blagovremeno obavljanje radnih zadataka i obaveza,
- za čuvanje i pravilno rukovanje povjerenim sredstvima rada.

39. DRAMATURG

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII stepen stručnosti, Fakultet dramskih umjetnosti – (240 ESCT)
radno iskustvo: 1 godina
- Prati dramsku literaturu i njeno izvođenje u zemlji i inostranstvu,
- Predlaže direktoru djela koja mogu biti od interesa za repertoar,
- Ostvaruje saradnju sa dramskim autorima i piscima čija su djela pogodna za izvođenje,
- Za povjerene naslove obavlja poslove dramaturga na predstavi kao umjetnički saradnik i dio autorskog tima predstave
- Vršiti po potrebi dramaturške intervencije na tekstovima uvrštenim u repertoar,
- Povremeno prisustvuje probama i ostvaruje saradnju sa stvarateljima predstave,
- Vršiti programsku analizu ostvarenog repertoara i repertoarskog plana,
- Učestvuje u pripremi propagandnog i reklamnog materijala,
- Piše dramska djela i vrši dramaturšku književnih djela,
- Vršiti izbor tekstova za reditelje i sačinjava scenarije za različite manifestacije,
- Piše i prati kritike u svrhu popularizacije pozorišta i druge vrste teatroloških tekstova,
- Saraduje sa dramskim autorima i predlaže saradnike za pisanje novih tekstova ili dramaturgija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili umjetničkog direktora pozorišta

E) ODGOVORNOST:

- za pripremu i tehničku realizaciju programa u kome učestvuje,
- za pravilno korišćenje i kontrolu opreme Doma kulture

40. TEHNIČKI KOORDINATOR PROGRAMA

A) Uslovi radnog mjesta:

- IV ILI VI stepen stručne spreme tehničkog smjera – (180 ESCT)
- 1 godina radnog iskustva.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja raznovrsne koordinatorsko-organizaciono-tehničke poslove za održavanje programa, pozorišnih predstava, izložbi, književnih večeri, tribina i sl. (regulisanje rasvjete, ozvučenja, postavljanje scenografije i dr.),
- priprema reklamu (plakate) za isticanje, pisanje reklamnih panoa i transparenta i organizovanje njihovog postavljanja na određenim mjestima, dostavljanje reklamnih tekstova radiju, televiziji i sl.,
- zadužuje se cjelokupnom tehničkom opremom Doma kulture, brine o njenom pravilnom korišćenju i održavanju u ispravnom stanju,
- kontroliše pripremljenost tehničke opreme, sale i scenskog prostora za održavanje programa, a o nedostacima obavještava neposrednog rukovodioca,
- organizuje pripremu i postavljanje scenografije za programe, ozvučenja i rasvjete,
- vodi evidenciju ekspedicije filmova i daje nalog za dostavljanje filmova narednim prikazivačima,
- umnožava materijale za potrebe Doma kulture,
- neposredno rukovodi tehnikom,
- po potrebi vrši zamjenu radnika iz tehničkog sektora (kinooperater i dr.),
- saraduje sa organizatorima programa, konsultuje se i izvršava naloge rukovodioca radne jedinice,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

D) Odgovornost:

- za čuvanje i raspolaganje opremom, kojom je zadužen (ozvučenje, rasvjeta i sl.)
- za pripremu i tehničku realizaciju programa u kome učestvuje,

- za pravilno korišćenje i kontrolu opreme Doma kulture.

41. KINOOPERATER –VOZAČ

A) Uslovi radnog mjesta:

- III ili IV stepen stručne spreme, mašinske ili elektrotehničke struke
- osposobljenost za kino-operatera,
- radno iskustvo 6 mjeseci.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- priprema film i kontroliše njegovu tehničku ispravnost za nesmetanu produkciju,
- neposredno rukuje kino-projektorom i dr. uređajima u toku projekcije,
- vrši pendlovanje filmova,
- rukuje uređajima za signalizaciju, rasvjetu, muziku, kino-reklamu, dijaprojektorom,
- pušta muziku u sali prije početka projekcije filma,
- otklanja sitne kvarove na kino-projektorima i dr. uređajima u kino-kabini i redovno ih održava - čišćenje prašine, podmazivanje, zamjena ulja, u projektorima, konzerviranje pri dužim pauzama u radu, a o svim većim kvarovima obavještava neposrednog rukovodioca radi blagovremene opravke,
- priprema filmove za ekspediciju,
- vrši projekciju filmova na kolektivnim predstavama za učenike i radnike,
- vodi knjigu evidencije prikazanih filmova, evidentira eventualna oštećenja na traci, o čemu podnosi pismeni izvještaj,
- ne dozvoljava pristup kino-kabini nepozvanim licima,
- po potrebi uključuje se u tehničku realizaciju programa kad ne prikazuje film,
- vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

D) Odgovornost:

- za tehnička sredstva kojima raspolaže kino-kabina i za njihovo održavanje i ispravnost,
- za pravilno rukovođenje kino-projektorom i filmskim kopijama,
- za pravilnu projekciju filma i prikazivanje po dobijenom programu.

42. MAJSTOR TONA-VOZAČ

A) Uslovi radnog mjesta:

- III stepen stručne spreme, elektrotehničke struke, zanimanje elektro-tehničar za RTV tehniku,
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i vodi tonsku obradu na svim predstavama i programima JP Kulturnog centra Bar,
- obavlja poslove i rukuje scensko-tonskom opremom,
- kontroliše ispravnost i održava sve uređaje tonskog fondusa Centra,
- predlaže plan rada, koji se odnosi na stanje tonskog fondusa,
- treba je potreban materijal za održavanje inventara,
- prisustvuje programima, probama i predstavama, koje organizuje JP Kulturni centar Bar, gdje prima uputstva u vezi tonske obrade programa,
- vrši opravke i rukuje video, televizijskom i tonskom opremom i obavlja tonsku obradu materijala,
- vodi kartoteku inventara tonskih uređaja,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja svog radnog mjesta, koji su mu povjereni od strane neposrednog rukovodioca.

D) Odgovornost:

- za pravilno i blagovremeno vođenje i tonsku obradu programa,
- za ispravno funkcionisanje tonske opreme,
- za čuvanje i raspolaganje opremom kojom je zadužen.

43. DOMAR - LOŽAČ

A) Uslovi radnog mjesta:

- III stepen stručnosti (KV radnik), tehnička škola
- Položen ispit za ložača
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- svakodnevno obilazi sve objekte Centra i utvrđuje njihovo stanje, o čemu vodi pismenu evidenciju,
- kontroliše ispravnost funkcionisanja svih uređaja,
- vrši opravku i održavanje elektro-instalacije (zamjena sijalica, osigurača, priključnica i sl.),
- vrši opravku bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija,
- vrši zamjenu polomljenih stakala i reklamnih panoa,
- opravlja sitni inventar i osnovna sredstva (kancelarijski namještaj, stolice, stolove, plakare i sl.),
- na zahtjev rukovodioca radnih jedinica o neophodnim opravkama, vrši iste,
- u slučaju kvarova većeg obima, koji iziskuje veću stručnost, domar angažuje po odobrenju rukovodioca službe i druge radnike za završavanje tih poslova,
- obavezan je da se pridržava propisa zaštite na radu,
- vodi evidenciju materijala za tekuće održavanje objekta,
- vrši izradu elemenata za dekoraciju i scenografiju, za važne svečanosti i manifestacije koje Centar organizuje,
- stara se o ispravnosti aparata za protivpožarnu zaštitu,
- vrši i druge poslove iz djelokruga svog rada, samostalno ili po nalogu neposrednog rukovodioca.
- održavanje uređaja i instalacije na sistemu zagrijavanja i ventilacije u kotlarnici,
- rukuje sistemom zagrijavanja i ventilacije u prostorijama Centra,
- obezbjeđuje zagrijavanje svih prostorija u grijnoj sezoni i reguliše prečišćavanje vazduha u svim prostorijama,
- kontroliše sve radijatore, ozračuje ih i vrši regulaciju na njima,
- naručuje pogonsko gorivo za rad centralnog grijanja, uz saglasnost direktora preduzeća,
- obavlja sve poslove oko punjenja rezervatora, kontroliše njegovo stanje i ispravnost, vrši sve opravke na sistemu kotlarnice i uređaja,
- vodi evidenciju trebovnog i potrošnog materijala i pogonskog goriva,
- održava potrebnu higijenu u prostorijama kotlarnice,
- radno vrijeme usklađuje sa potrebama zagrijavanja prostorija tokom dana i noći,
- vodi računa o racionalizaciji utroška goriva i struje, uključujući sistem zagrijavanja kada se za to ukaže potreba,
- u vrijeme kada kotlarnica ne radi obavlja poslove i radne zadatke domara,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, samostalno ili po nalogu neposrednog rukovodioca.

D) Odgovornost:

- za blagovremeno i efikasno izvršavanje radnih obaveza i dužnosti,
- za ekonomsko i cjelishodno korišćenje sredstava rada,
- za ispravnost inventara i instalacija u objektima Centra.
- za blagovremeno i odgovarajuće zagrijavanje i ventilaciju,
- za ispravnost sistema za zagrijavanje i ventilaciju,
- za racionalno trošenje materijala i pogonskog goriva.

44. REDAR - PORTIR - VOZAČ

A) Uslovi radnog mjesta:

- II stepen stručnosti,
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:


- prijem posjetilaca i poništavanje ulaznica,
- kontrola i održavanje reda pred šalterom Doma kulture za vrijeme prodaje karata, u Sali u toku programa, pri blagovremeno otvara izlazna vrata na Sali za nesmetan odlazak publike, pri čemu ne dozvoljava gaženje po stolicama i sl.
- izlasku publike iz sale, pri čemu udaljava sva lica koja odbijaju da se pridržavaju ustaljenog reda,
- dežuranje u toku radne smjene i davanje informacija posjetiocima programa,
- zaštita objekata i opreme Doma kulture od upada nepozvanih lica, požara i sl.,
- prijem, čuvanje i vraćanje zadržanih predmeta posjetiocima programa,
- prije početka programa kontroliše pripremljenost sale (stolice, rasvjetu, binu) i vrši neposredan uvid po svim elementima zaštite, koji su od značaja za bezbjednost posjetilaca, pri čemu otklanja uočene nedostatke,
- u slučaju požara, neposredno rukuje aparatom za PPZ,
- dežura u radnoj smjeni prije početka programa,
- po potrebi uključuje se u poslove na tehničkoj pripremi programa (priprema sale, bine, postavljanje scenografije, rasčišćavanje bine i sl.),
- vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Napomena: redar u toku radne smjene obavezno nosi uniformu.

D) Odgovornost:

- za pravilan i korektan odnos prema posjetiocima,
- za održavanje reda na programima
- za zaštitu objekata i opreme Doma kulture u radnoj smjeni.

NAPOMENA: SVI RADNICI JP KULTURNI CENTAR BAR, DUŽNI SU NOSITI **ID KARTICE** NA KOJE ĆE BITI ISPISANI LIČNI PODACI (IME I PREZIME), KAO I NAZIV POSLOVA I ZADATAKA KOJE OBAVLJAJU U SKLADU SA OVIM PRAVILNIKOM.

Predsjednik Upravnog odbora

 Vladimir Domazetović