

Na osnovu člana 11 Statuta Javne ustanove Kulturni centar Bar broj 02-041/23-1872 od 29.08.2023.godine, Savjet je na sjednici održanoj 26.04.2024.godine donio

## **PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija i sistematizacija poslova u Javnoj ustanovi Kulturni centar Bar (u daljem tekstu: Ustanova).

#### **Član 2.**

Organizacija i sistematizacija poslova u Ustanovi utvrđuje se u skladu sa djelatnošću i potrebama poslovanja Ustanove i zahtjevima organizacije rada.

#### **Član 3.**

Ustanova obavlja djelatnost utvrđenu Odlukom o reorganizovanju Javnog preduzeća „Kulturni centar“ Bar u Javnu ustanovu Kulturni centar Bar i Statutom ustanove.

### **II ORGANIZACIJA USTANOVE**

#### **Član 4.**

Organizaciju Ustanove čine: direktor, organizacione jedinice, rukovodioci organizacionih jedinica i samostalni izvršioci.

#### **1. DIREKTOR**

#### **Član 5.**

Direktor Ustanove obavlja poslove utvrđene Zakonom o kulturi, Zakonom o radu i drugim zakonima, Odlukom o reorganizovanju Javnog preduzeća „Kulturni centar“ Bar u Javnu ustanovu Kulturni centar Bar i opštim aktima Ustanove.

#### **Član 6.**

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, direktor donosi odluke, rješenja, uputstva, daje naloge i smjernice za rad zaposlenim za izvršavanje poslova i radnih zadataka, postavlja i razješava rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica, vrši raspoređivanje zaposlenih na poslove utvrđene ovim pravilnikom i obezbjeđuje jedinstveno funkcionisanje ustanove.

## 1. ORGANIZACIONE JEDINICE

### Član 7.

Organizacione djelove Ustanove čine organizacione jedinice.

Organizacione jedinice i broj organizacionih jedinica u Ustanovi obrazuje se prema listi poslova, međusobnoj povezanosti poslova i drugim uslovima za njihovo obrazovanje .

U Ustanovi postoje osnovne organizacione jedinice i organizacione jedinice u sastavu osnovnih organizacionih jedinica – unutrašnje organizacione jedinice.

### Član 8.

Osnovne organizacione jedinice su neposredno vezane za direktora, a unutrašnje organizacione jedinice su za direktora vezane preko osnovnih organizacionih jedinica.

### Član 9.

Unutrašnje organizacione jedinice se obrazuju radi obavljanja pojedinih vrsta srodnih ili istih međusobno povezanih poslova u okviru osnovne organizacione jedinice i utvrđuje njihov djelokrug.

### Član 10.

U Ustanovi se poslovi obavljaju u sledećim osnovnim organizacionim jedinicama:

1. Službi za zajedničke poslove
2. Domu kulture „Vladimir Popović Španac“
3. Umjetničkoj galeriji „Velimir A. Leković“
4. Narodnoj biblioteci i čitaonici „Ivo Vučković“
5. Zavičajnom muzeju

### Član 11.

Pored organizacionih jedinica, u Ustanovi se utvrđuju i samostalni izvršioc i kada to zahtijeva priroda posla, specifične potrebe i drugi uslovi, kao i kada za obavljanje pojedinih poslova ne postoje uslovi za obrazovanje organizacionih jedinica.

Samostalni izvršioc i obavljaju poslove u sastavu ili van sastava organizacionih jedinica.

## SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

### Član 12.

Služba za zajedničke poslove obavlja poslove koji se odnose na: stručne, organizacione i administrativno- tehničke poslove Ustanove, kao i poslove neophodne za ostvarivanje funkcije Savjeta i direktora; izradu normativnih i drugih pravih akata Ustanove; rad i radne odnose zaposlenih; stručne i druge poslove u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih; vođenje potrebnih evidencija o radu; prijem i otprema pošte; organizaciju rada cjelokupnog informacionog sistema; planiranje, organizovanje i sprovođenje instalacija i potpunu raspoloživost svih servisnih uređaja; održavanje tehničke ispravnosti opreme i mreže; kontaktiranje sa dobavljačima roba i usluga i izvođačima radova na informacionom sistemu; redovno ažuriranje web sajta Ustanove; prijem i kontrolu materijalno-finansijske dokumentacije; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih i članova Savjeta; pripremu i dostavljanje svih obrazaca za zaposlene nadležnim organima na mjesečnom i godišnjem nivou; vođenje kreditnog zaduženja zaposlenih; blagajničko poslovanje; vođenje knjiga naloga za službena putovanja; pripremu izvještaja o finansijskim obavezama Ustanove; usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja utvrđenog popisom; ispostavljanje izvoda otvorenih stavki; izradu završnog računa; arhiviranje i čuvanje materijalno-finansijske dokumentacije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki; nabavku osnovnih sredstava, inventara i osnovnog i pomoćnog materijala; zaštitu imovine i objekata Ustanove, kao i na zaštitu zaposlenih od svakog oblika ugrožavanja njihove bezbjednosti u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine i propisima donijetim na osnovu tog zakona; kafe kuhinju; održavanje higijene u poslovnim prostorijama; izradu izvještaja i planova i programa rada; druge srodne poslove po nalogu direktora.

### Član 13.

U Službi za zajedničke poslove organizuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odjeljenje za opšte i pravne poslove
2. Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove
3. Unutrašnja služba zaštite

### Član 14.

1. Odjeljenje za opšte i pravne poslove obavlja poslove koji se odnose na: stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove Ustanove, kao i poslove neophodne za ostvarivanje funkcije Savjeta i direktora; izradu normativnih i drugih pravih akata Ustanove; rad i radne odnose zaposlenih; stručne i druge poslove u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih; vođenje potrebnih evidencija o radu; prijem i otprema pošte; organizaciju rada cjelokupnog informacionog sistema; planiranje, organizovanje i sprovođenje instalacija i potpunu raspoloživost svih servisnih uređaja; održavanje tehničke ispravnosti opreme i mreže; kontaktiranje sa dobavljačima roba i usluga i izvođačima radova na informacionom sistemu; redovno ažuriranje web sajta Ustanove; kafe kuhinju, održavanje higijene u poslovnim prostorijama; izradu izvještaja i planova i programa rada; druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe za zajedničke poslove i direktora.

2. Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove obavlja poslove koji se odnose na: prijem i kontrolu materijalno-finansijske dokumentacije; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih i članova

Savjeta; pripremu i dostavljanje svih obrazaca za zaposlene nadležnim organima na mjesečnom i godišnjem nivou; vođenje kreditnog zaduženja zaposlenih; blagajničko poslovanje; vođenje knjiga naloga za službena putovanja; pripremu izvještaja o finansijskim obavezama Ustanove; usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja utvrđenog popisom; ispostavljanje izvoda otvorenih stavki; izradu završnog računa; arhiviranje i čuvanje materijalno finansijske dokumentacije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki; nabavku osnovnih sredstava, inventara i osnovnog i pomoćnog materijala; izradu izvještaja i planova i programa rada; druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe za zajedničke poslove i direktora.

3. Unutrašnja služba zaštite obavlja poslove koji se odnose na zaštitu imovine i objekata Ustanove, kao i na zaštitu zaposlenih od svakog oblika ugrožavanja njihove bezbjednosti u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine i propisima donijetim na osnovu tog zakona; druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe za zajedničke poslove i direktora.

#### DOM KULTURE „VLADIMIR POPOVIĆ –ŠPANAC“

##### Član 15.

Dom kulture „Vladimir Popović – Španac“ obavlja poslove koji se odnose na: organizaciju i realizaciju programa svih vidova kulturno-obrazovanih djelatnosti (film, pozorište, izložbe, književne večeri, svečani programi i sl.); organizaciju tribina, predavanja, tečajeva, seminara, i kurseva iz oblasti kulturno-obrazovane djelatnosti; organizaciju muzičkih manifestacija; sve oblike kulturne saradnje sa sličnim institucijama kulture; izdavanje popularnih publikacija i kataloga iz oblasti kulturno –obrazovanih djelatnosti; staranje o foto, pozorišnoj i filmskoj dokumentaciji; pripremu sale i scenskog prostora za održavanje cjelokupne tehničke, kinotehničke i scensko-tonske opreme; druge srodne poslove po nalogu direktora.

#### UMJETNIČKA GALERIJA“ VELIMIR A. LEKOVIĆ“

##### Član 16.

Umjetnička galerija „Velimir A. Leković“ obavlja poslove koji se odnose na: sistematsko istraživanje, utvrđivanje i evidentiranje kulturnih dobara- umjetničkih djela; pružanje stručne pomoći u čuvanju, održavanju i zaštiti umjetničkih djela; izlaganje umjetničkih djela putem stalnih i povremenih izložbi; izradu kataloga stalnih i povremenih izložbi; čuvanje, održavanje i izlaganje kroz stalne i povremene postavke umjetničkih legata u vlasništvu Ustanove; vođenje evidencije i izradu dokumentacije o likovnoj građi iz oblasti likovne umjetnosti u opštini Bar; uspostavljanje i vođenje registra evidencije akademskih likovnih umjetnika Bara; izradu monografija i drugih stručnih publikacija posvećenih likovnom stvaralaštvu opštine Bar; druge srodne poslove po nalogu direktora.

U sastavu ove osnovne organizacione jedinice djelatnost obavlja Kreativni Hab.

## NARODNA BIBLIOTEKA I ČITAONICA „IVO VUČKOVIĆ“

### Član 17.

Narodna biblioteka i čitaonica „Ivo Vučković“ obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečkog materijala i podataka koje on sadrži; pružanje stručne pomoći školskim i drugim bibliotekama u opštini Bar; praćenje i proučavanje stanja, potreba, uslova rada i razvoja bibliotečke mreže i predlaganje mjera za unaprijeđenje bibliotečke djelatnosti; pravilnu primjenu tehničko-zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala; dostavljanje podataka o bibliotečkom materijalu radi vođenja centralnog kataloga i drugih podataka od značaja za ostvarivanje jedinstvenih načela bibliotečke djelatnosti; druge srodne poslove po nalogu direktora.

Ova osnovna organizaciona jedinica djelatnost obavlja u objektu Doma revolucije i područnim odjeljenjima u Virpazaru i Ostrosu.

### ZAVIČAJNI MUZEJ

### Član 18.

Zavičajni muzej obavlja poslove koji se odnose na: sistematsko istraživanje, pribavljanje, proučavanje, obrađivanje, čuvanje, održavanje i izlaganje muzejskog materijala; naučno- istraživačke radove iz oblasti arheologije, etnologije, istorije i geologije; stručnu obradu, prepariranje i konzerviranje muzejskog materijala; vođenje knjiga inventara i kartoteke muzejskih eksponata; obezbjeđivanje stručne i tehničke zaštite muzejskog materijala; upoznavanje javnosti sa istorijskim i drugim dokumentima; obezbjeđivanje stručne i tehničke zaštite Starog grada; druge srodne poslove po nalogu direktora.

### Član 19.

Osnovnim organizacionim jedinicama i unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode rukovodoci tih organizacionih jedinica.

### Član 20.

Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica organizuju rad tih jedinica, obavljaju poslove utvrđene ovim pravilnikom, kao i druge srodne poslove koje im povjeri direktor.

### Član 21.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica organizuju rad tih jedinica, obavljaju poslove utvrđene ovim pravilnikom, kao i druge srodne poslove koje im povjeri rukovodilac osnovne organizacione jedinice i direktor.

## Član 22.

Za svoj rad rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica odgovorni su direktoru, a rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica rukovodiocu osnovne organizacione jedinice i direktoru.

Za svoj rad ostali zaposleni odgovorni su rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica, osnovnih organizacionih jedinica i direktoru.

## Član 23.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, organizacione jedinice su dužne da međusobno saraduju. U izvršenju poslova iz svog djelokruga i međusobnoj saradnji, organizacione jedinice su dužne da doprinose jedinstvenom funkcionisanju Ustanove.

### 3. KOLEGIJUM I KOMISIJE

## Član 24.

Kolegijum je savjetodavno tijelo direktora.

## Član 25.

Kolegijum razmatra pitanja za koja to odluči direktor i daje predloge i mišljenje o tim pitanjima.

## Član 26.

Kolegijum čine direktor, savjetnik direktora i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

Na sjednici kolegijuma mogu se pozvati i rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica, samostalni izvršioци, kao i druga lica čije je prisustvo i učešće potrebno.

## Član 27.

Sjednice kolegijuma saziva i njegovim radom rukovodi direktor.

## Član 28.

Za proučavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti direktora i davanje predloga i mišljenja o tim pitanjima, direktor može obrazovati komisije.

Odlukom o obrazovanju komisije, utvrđuje se njen sastav i zadaci.

## Član 29.

Komisija ima predsjednika.

Predsjednik komisije organizuje i rukovodi radom komisije.

## Član 30.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za kolegijum i komisije obavlja Služba za zajedničke poslove.

### III SISTEMATIZACIJA POSLOVA

#### Član 31.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se naziv i vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima i broj zaposlenih za obavljanje tih poslova.

Poslovi se sistematizuju u okviru osnovnih organizacionih jedinica, osim pojedinih poslova koji se sistematizuju izvan osnovnih organizacionih jedinica.

#### Član 32.

Direktor može prilikom zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenim, posebnom odlukom utvrditi probni rad za te poslove.

#### Član 33.

Naziv poslova određuju se prema vrsti poslova koji se obavljaju, složenosti poslova, odgovornosti za obavljanje poslova, stručnoj spreml i drugim posebnim uslovima za rad na tim poslovima.

#### Član 34.

Pod vrstom poslova podrazumijeva se određen skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacione jedinice u kojoj se obavljaju ti poslovi.

#### Član 35.

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

#### Član 36.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se stručna sprema utvrđena zakonom i drugim propisima.

#### Član 37.

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je zaposleni proveo na radu poslije sticanja školske spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

#### Član 38.

Za obavljanje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti (rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica), kao i za obavljanje izuzetno složenih poslova (samostalni izvršiooci) utvrđuje se radno iskustvo od dvije godine, ako za pojedina radna mjesta ovim Pravilnikom nije drukčije utvrđeno.

Za poslove za koji je utvrđen VII i VI stepen stručne spreme, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje jedne godine.

Za poslove za koje je utvrđen V stepen stručne spreme, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje tri mjeseca.

Za ostale poslove radno iskustvo se ne utvrđuje.

#### Član 39.

Pod posebnim radnim i drugim uslovima podrazumijeva se položen specijalistički ili stručni ispit, znanje stranog jezika ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Posebna znanja ili položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

#### Član 40.

Vrsta i stepen stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na poslovima utvrđenim ovim pravilnikom, određuju se prema složenosti poslova koji se obavljaju, odgovornosti za obavljanje tih poslova i uslovima rada u kojima se ti poslovi obavljaju.

#### Član 41.

Broj zaposlenih za obavljanje poslova utvrđenih ovim pravilnikom određuje se prema obimu tih poslova koji se obavljaju u ustanovi.

U zavisnosti od procesa rada i potrebe povećanja, odnosno smanjivanja obima poslova u toku godine, posebnom odlukom direktora može se mijenjati broj potrebnih izvršilaca na sistematizovanim poslovima.

#### Član 42.

Radni odnos u Ustanovi može zasnovati samo lice, koje pored opštih uslova utvrđenih zakonom za zasnivanje radnog odnosa, ispunjava i posebne uslove utvrđene ovim pravilnikom za rad na tim poslovima, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebne radne i druge sposobnosti, kao i druge uslove potrebne za rad na tim poslovima.

#### Član 43.

Sistematizacija poslova u Ustanovi utvrđuje se na sledeći način:

##### 1. DIREKTOR

- A) Uslovi radnog mjesta propisani osnivačkim aktom i Statutom JU Kulturni centar Bar
- B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- C) Opis poslova i radnih zadataka propisani zakonom, osnivačkim aktom i Statutom JU Kulturni centar Bar

##### 2. SAVJETNIK DIREKTORA

- A) Uslovi radnog mjesta:
  - VII -1 nivo kvalifikacije, sektori ekonomije i pravo i društvene nauke i tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnosti u radu



B) Broj izvršilaca 2 (dva)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- redovno prati i proučava zakonske i druge propise od značaja za poslove iz djelatnosti Ustanove;
- učestvuje u pripremi i izradi opštih akata Ustanove i druge interne regulative;
- daje sugestije, preporuke i mišljenja u pripremi predloga akata iz djelokruga rada Ustanove i direktora;
- daje stručna mišljenja i objašnjenja o svim pitanjima iz djelokruga rada direktora;
- savjetuje direktora o prioritetima i najboljim mogućim rješenjima za obavljenje poslova iz djelatnosti Ustanove i djelokruga rada direktora;
- prati rad organizacionih jedinica i daje sugestije i preporuke direktoru u vezi unapređenja njihovog rada;
- koordinira organizacionim jedinicama u vršenju zajedničkih poslova iz djelatnosti Ustanove;
- koordinira u izradi izvještaja o radu i programa rada Ustanove i daje sugestije i preporuke za njihovu izradu;
- učestvuje u radu kolegijuma ustanove;
- po ovlaštenju direktora zastupa Ustanovu pred sudovima i drugim organima radi zaštite njenih imovinsko-pravnih interesa;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu direktora.

### 3. STRUČNI SARADNIK ZA ORGANIZACIONO-TEHNIČKE POSLOVE

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori ekonomije i pravo i društvene nauke

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje održavanje i servisiranje objekata, postrojenja, uređaja i opreme;
- obavještava direktora u vezi sa svim tehničkim problemima u Ustanovi;
- sprovodi naloge direktora za investiciono i tekuće održavanje;
- prati stanje i izvještava o potrebi nabavke uređaja, opreme, osnovnih sredstava, inventara i rezervnih djelova;
- vodi evidenciju o određenim poslovima i utrošenom materijalu;
- izrađuje i predlaže plan i program investicionog održavanja objekata Ustanove;
- vodi evidenciju rasporeda i kontrole zaposlenih na poslovima obezbjeđenja objekata i imovine, u skladu sa utvrđenim planom obezbjeđenja,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu direktora.

#### 4. MENADŽER ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU (PR)

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor društvene nauke
- znanje engleskog jezika.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- ostvaruje saradnju sa javnošću;
- informiše javnost o aktivnostima Ustanove;
- prati medije i analizira njihove sadržaje koji se odnose na Ustanovu;
- priprema, daje i objavljuje saopštenja i druge vidove komunikacije sa medijima i javnošću;
- planira i organizuje medijske aktivnosti i javne nastupe direktora;
- informiše direktora o odnosu ukupne javnosti prema aktivnostima iz djelatnosti Ustanove;
- kreira bazu podataka novinskih članaka o Ustanovi i njenim poslovima;
- održava i ažurira web sait ustanove;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu direktora.

#### 5. MENADŽER ZA PROGRAMSKE POLITIKE I PLANIRANJE

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori ekonomija i pravo i društvene nauke i znanje engleskog jezika

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi procesom izrade i sprovođenja projekata i koordinira proces predlaganja mjera za unaprijeđenje realizacije budućih projekata;
- analizira mjere neophodne za uspostavljanje i održivost projekata finansiranih iz fondova EU;
- obavlja 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 iz oblasti kulturno- umjetničkog stvaralaštva;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu direktora.

## **SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

### **6. RUKOVODILAC**

#### **A) Uslovi radnog mjesta:**

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor ekonomija i pravo

#### **B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

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

- organizuje rad i rukovodi poslovima Službe i neposredno rukovodi Odjeljenjem za opšte i pravne poslove sa svim ovlašćenjima i obavezama rukovodioca tog Odjeljenja;
- prati zakonske propise iz oblasti rada i radnih odnosa, kao i organizacije i rada Ustanove i njenih organa;
- obezbjeđuje izradu nacrti i predloga opštih akata;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe rada Savjeta i direktora;
- priprema dnevni red za sjednice Savjeta;
- vodi zapisnik sa sjednica Savjeta;
- kontroliše izvršenja obaveza po ugovorima i odlukama Savjeta;
- daje pravne savjete i stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga rada Službe;
- po ovlašćenju direktora zastupa Ustanovu pred sudovima i drugim organima radi zaštite njenih imovinsko-pravnih interesa;
- učestvuje u izradi godišnjih programa rada i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Ustanove;
- po ovlašćenju direktora zastupa Ustanovu pred sudovima i drugim organima radi zaštite njenih imovinsko-pravnih interesa;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu direktora.

## **ODJELJENJE ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE**

### **7. SAVJETNIK ZA OPŠTE POSLOVE I MARKETING**

#### **A) Uslovi radnog mjesta:**

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori ekonomija i pravo i društvene nauke
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika.

#### **B) Broj izvršilaca: 3 (tri)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- koordinira izradu godišnjih planova i programa rada, izvještaja i drugih srodnih akata;
- koordinira izradu mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica;
- evidentira zahtjeve za održavanje humanitarnih i kulturno-umjetničkih programa;
- u saradnji sa direktorom, učestvuje u izradi i distribuciji promotivnog materijala (pozivnice, plakati, poster, flajeri itd.);
- organizuje izradu i preuzimanje promotivnog, propagandnog i drugog štampanog materijala;
- organizuje izradu i čuvanje dokumentacije vezane za realizaciju poslova reklame i propagande,
- u koordinaciji sa direktorom saraduje sa marketinškim agencijama sa ciljem promocije ustanove i njene programske djelatnosti;
- u saradnji sa direktorom, učestvuje u realizaciji projekata koji se tiču medijske i internet promocije ustanove;
- učestvuje u administrativnim poslovima pripreme i organizacije festivalskih programa ustanove;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

## 8. REFERENT ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor ekonomija i pravo

B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši sve stručne i druge poslove u vezi rada i radnih odnosa;
- vodi sve propisane evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa, kao i personalne dosjee zaposlenih;
- učestvuje u izradi i izrađuje pojedine nacрте i predloge opštih i drugih akata;
- učestvuje u izradi materijala za sjednice Savjeta;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

## 9. INŽENJER IT SISTEMA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor informaciona tehnologija

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši preventivno i redovno tehničko održavanje sistema i opreme;

- instalira kompjutersku opremu i neophodan softver za njen rad;
- održava tehničku ispravnost opreme i mreže;
- održava sisteme i prateće aplikacije na radnim stanicama;
- stara se o pouzdanom radu i raspoloživosti sistema za pohranu podataka i sistema za arhiviranje;
- vrši nadzor nad svim komponentama mreže i komunikacija;
- utvrđuje nedostatke u kvalitetu opreme i mreže i predlaže odgovarajuće promjene i poboljšanja
- odgovoran je za pravilno funkcionisanje opreme;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

## 10. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI SEKRETAR-ARHIVAR

### A) Uslovi radnog mjesta:

- VI nivo kvalifikacije, sektori ekonomija i pravo i društvene nauke

### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za direktora;
- vrši sve poslove u vezi prijema stranaka i organizovanje sastanaka kod direktora;
- vrši sve poslove u vezi prijema, zavođenja u djelovodniku, dostavljanja i otpreme pošte Ustanove;
- primljenu poštu, nakon signiranja od strane direktora, dostavlja putem interne dostavne knjige organizacionim jedinicama Ustanove;
- vrši prijem i otpremu elektronske pošte;
- čuva pečat Ustanove i vrši ovjeru potpisanih akata Ustanove;
- obavlja poslove arhivara;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

## 11. VOZAČ-KURIR

### A) Uslovi radnog mjesta:

- IV nivo kvalifikacije
- vozačka dozvola B kategorije.

### B) Broj izvršilaca : **1 (jedan)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- po nalogu rukovodioca Službe i direktora vrši prevoz lica i stvari službenim vozilom;

- vodi knjigu naloga o upotrebi službenog vozila;
- stara se o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila;
- vodi evidenciju o utrošku goriva;
- u zgradi PTT predaje i preuzima poštu ustanove;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

## 12. DOMAR

### A) Uslovi radnog mjesta:

- IV ili III nivo kvalifikacije

### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- u svim objektima ustanove, osim u Domu kulture "Vladimir Popović Španac", vrši kontrolu ispravnosti funkcionisanja svih uređaja;
- vrši manje popravke i održavanje elektro-instalacija (zamjena sijalica, osigurača, priključnica i sl.);
- vrši manje popravke bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija;
- vrši popravke kancelarijskog namještaja, sitnog i drugog inventara, izložbenih vetrina i panoa;
- obezbjeđuje zamjenu polomljenih stakala i manje popravke krovnog pokrivača;
- vodi evidenciju utroška materijala za tekuće održavanje objekata;
- stara se o ispravnosti aparata za protivpožarnu zaštitu;
- u slučaju kvarova ili oštećenja većeg obima, bez odlaganja obavještava o tome rukovodioca Službe ;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

## 13. PORTIR

### A) Uslovi radnog mjesta:

- III ili II nivo kvalifikacije

### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši prijem, kontrolu i evidenciju ulazaka u Dom revolucije;
- daje potrebne informacije i vrši usmjeravanje posjetilaca Doma revolucije;
- stara se o održavanju reda;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

#### 14. HIGIJENIČARKA

A) Uslovi radnog mjesta:

- II nivo kvalifikacije

**B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- održava higijenu u svim prostorijama Doma revolucije;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

#### **ODJELJENJE ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

#### 15. RUKOVODILAC

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor ekonomija i pravo
- pet godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima računovodstva
- sertifikat računovođe u javnom sektoru

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje rad i rukovodi poslovima Odjeljenja;
- stara se o primjeni zakonskih i drugih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja i obračuna zarada i ostalih primanja zaposlenih;
- vrši kontrolu obračuna zarada i ostalih primanja i ovjerava formulare za kreditno zaduživanje zaposlenih;
- stara se o blagovremenoj dostavi mjesečnih i godišnjih obrazaca za zarade zaposlenih;
- organizuje rad na izradi pregleda obaveza Ustanove po svim osnovima;
- predlaže mjere za smanjenje rashoda;
- stara se o naplati potraživanja i plaćanju obaveza Ustanove;
- organizuje rad na izradi godišnjih finansijskih planova i izvještaja;
- organizuje računsku i drugu kontrolu primljene finansijske dokumentacije;
- dostavlja kontrolisanu i kompletiranu likvidnu finansijsku dokumentaciju na knjiženje;
- predlaže Pravilnik o računovodstvu i Kontni plan kao i druga interna računovodstvena pravila, procedure, računovodstvene politike, kodekse i načela;
- sastavlja i potpisuje finansijske izvještaje i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljanje;
- predlaže imenovanje komisija za godišnji popis imovine i obaveza;

- daje smjernice za godišnji popis imovine i obaveza sa stanjem na dan 31.decembra godine za koju se vrši popis, radi usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem;
- arhivira i sistematizuje finansijsku dokumentaciju u skladu sa pozitivnim propisima;
- informiše direktora o finansijsko - materijalnom poslovanju;
- vrši kontrolu blagajničkih dokumenata i zakonitost blagajničkog poslovanja;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

## 16. EKONOMSKI ANALITIČAR I FINANSIJSKI LIKVIDATOR

### A) Uslovi radnog mjesta:

VII-1 nivo kvalifikacije, sektor ekonomija i pravo

### B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- stara se o primjeni zakonskih i drugih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja ;
- vrši obračun zarada i ostalih primanja zaposlenih ;
- priprema mjesečni IOOPD obrazac i dostavlja ga poreskoj upravi ;
- priprema M4 obrazce za zaposlene i dostavlja ih Fondu PIO;
- priprema zahtjeve za refundaciju zarada;
- priprema izvještaje i analize o finansijskom poslovanju;
- prati realizaciju svih ugovora ustanove i predlaže odgovarajuće mjere;
- obavlja poslove likvidatora, priprema naloge za plaćanje i dostavlja finansijsku-materijalnu dokumentaciju na knjiženje odnosno kontiranje;
- organizuje komisijski popis zaduženja i razduženja;
- priprema statističke izvještaje i izvještaje po projektima;
- računopolagača i sravnjenje stanja (čekova, ulaznica, karata, priznanica) sa knjigovodstvom – blagajna, o čemu sačinjava zapisnik i dostavlja direktoru sa predlogom mjera;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, Službe i direktora.

## 17. KNJIGOVOĐA

### A) Uslovi radnog mjesta:

- IV nivo kvalifikacije

### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- knjiži materijalno-finansijsku dokumentaciju;
- vodi analitičke knjigovodstvene evidencije;
- vodi evidenciju o ulaznim i izlaznim fakturama (KUF i KIF),



- sistematizuje i arhivira finansijsku dokumentaciju u skladu sa računovodstvenim politikama;
- učestvuje u obavljanju poslova godišnjeg popisa imovine i obaveza;
- vodi računa o obračunu i uplati poreza, doprinosa, PDV-a, podnosi poreske prijave nadležnim organima;
- učestvuje u izradi finansijskih i drugih izvještaja;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, Službe i direktora.

## 18. BLAGAJNIK

### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor ekonomija i pravo

### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši sve gotovinske isplate i uplate;
- obezbjeđuje dnevne izvode uplata i isplata Ustanove;
- stara se o plaćanju obaveza;
- priprema naloge za službena putovanja i vrši njihov obračun i razduženja;
- stara se o stanju blagajničkog maksimuma;
- vrši zaduženje biletara blokovima za ulaznice i vodi evidenciju o zaduženju i razduženju;
- učestvuje u izradi finansijskih i drugih izvještaja;
- učestvuje u organizaciji godišnjeg popisa;
- vodi evidenciju magacina;
- vrši fakturisanje kupcima;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, Službe i direktora.

## 19. SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor ekonomija i pravo i društvene nauke
- sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki

### B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

### C) Opis poslova i radnih zadataka

- prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki;
- učestvuje u pripremi i izradi plana javnih nabavki;
- obavlja poslove administratora ESJN;
- organizuje rad komisije za sprovođenje postupka javne nabavke;

- sprovodi postupak jednostavne nabavke;
- izrađuje ugovor o javnoj nabavci;
- objavljuje dokumentaciju u elektronskom sistemu javnih nabavki;
- vodi evidenciju javnih nabavki;
- sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki;
- vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, kao i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, Službe i direktora.

## 20. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor ekonomija i pravo i društvene nauke
- sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki

### B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

### C) Opis poslova i radnih zadataka

- zamjenjuje službenika za javne nabavke u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti;
- prati propise iz oblasti javnih nabavki;
- učestvuje u pripremi i izradi plana javnih nabavki;
- priprema nacрте odluka o pokretanju postupka javnih nabavki;
- priprema tekstove javnog oglašavanja za vršenje nabavke;
- prisustvuje otvaranju ponuda i i stim u vezi vrši administrativne poslove;
- priprema nacрте ugovora o javnoj nabavci;
- prati realizaciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama;
- stara se o vođenju evidencije javnih nabavki;
- dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki;
- postupa po uputstvima Službenika za javne nabavke;
- obavlja srodne poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, Službe i direktora.

## **UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE**

### 21. RUKOVODILAC SLUŽBE

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori ekonomija i pravo i društvene nauke

#### B) Broj izvršilaca : **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje rad, rukovodi radom Službe i odgovoran je za njen rad;
- prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa i podzakonskih akata, normativa i standarda iz djelokruga rada Službe i odgovoran je za njihovu primjenu;
- stara se i odgovoran je za pravilno i racionalno korišćenje sredstava i opreme Službe;
- samostalno donosi odluke i rješava pitanja iz djelokruga rada Službe;
- vrši administrativne poslove iz djelokruga rada Službe;
- vodi propisane evidencije iz djelokruga rada Službe i odgovoran je za pravilno i ažurno vođenje tih evidencija;
- saraduje sa nadležnim državnim organima, stručnim institucijama i drugim organima, organizacijama i ustanovama u vršenju poslova iz djelokruga rada Službe;
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

## 22. ZAŠTITAR LICA I IMOVINE

A) Uslovi radnog mjesta :

- IV nivo kvalifikacije i ispit za zaštitara lica i imovine

B) Broj izvršilaca: **4 (četiri)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši fizičku zaštitu imovine, objekata i zaposlenih od svih oblika uništavanja, oštećenja i krađe, odnosno ugrožavanje njihove bezbjednosti,
- vrši druge poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine i aktima donijetim na osnovu tog Zakona i obavještava rukovodioca Službe o primjeni svakog ovlašćenja u vršenju poslova zaštite,
- u vršenju poslova fizičke zaštite nosi propisanu uniformu, dodatnu opremu i identifikacionu značku,
- stara se o pravilnoj upotrebi, čuvanju i održavanju uniforme, dodatne opreme i povjerenih mu sredstava u radu,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca Unutrašnje službe zaštite, Zajedničke službe i direktora;

## **DOM KULTURE „VLADIMIR POPOVIĆ-ŠPANAC“**

### 23. RUKOVODILAC

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori humanistika i umjetnost i društvene nauke

#### B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

- organizuje i rukovodi radom Doma kulture;
- preuzima mjere kojima se obezbjeđuju uslovi za realizaciju programa svih vidova kulturno-obrazovnih djelatnosti (film, pozorište, izložbe, književne večeri, svečani programi i sl.);
- radi na unapređivanju svih segmenata programskih aktivnosti;
- prati dostignuća u oblasti kulturno-obrazovnih djelatnosti i vrši izbor sadržaja uz saglasnost direktora;
- organizuje prigodne programe povodom obilježavanja državnih praznika, jubileja i sl.;
- organizuje sve oblike kulturne saradnje sa institucijama kulture sa ciljem razmjene programa;
- organizuje rad na izdavanju popularnih publikacija i kataloga iz oblasti kulturno-obrazovne djelatnosti;
- organizuje tribine, predavanja seminare, tečajeve i kurseve iz oblasti kulturno-obrazovnih djelatnosti;
- saraduje sa drugim organizacionim jedinicama;
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu ustanove;
- podnosi mjesečne i druge izvještaje o realizaciji programa organizacione jedinice;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu direktora.

### 24. UREDNIK UMJETNIČKOG PROGRAMA

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori humanistika i umjetnost i društvene nauke

#### B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

- predlaže filmski i pozorišni repertoar za prikazivanje;
- predlaže i organizuje premijerno izvođenje pozorišnih predstava i filmova;
- predlaže projekte za filmsku i pozorišnu produkciju;
- stara se o foto, pozorišnoj i filmskoj dokumentaciji;
- organizuje tribine na temu filmske i pozorišne umjetnosti;
- predlaže i organizuje muzičke manifestacije i gostovanja eminentnih muzičkih stvaralaca;
- učestvuje u osmišljavanju umjetničkih koncepcija festivalskih aktivnosti;

- predlaže program kulturno-umjetničkih aktivnosti;
- koordinira realizaciju mjesečnog repertoara;
- predlaže tehničko-tehnološko opremanje neophodno za ostvarivanje umjetničkog programa;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 25. PRODUCENT

### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori humanistika i umjetnost i društvene nauke i znanje engleskog jezika

### B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- utvrđuje koncepciju plana produkcije za festivalske programe;
- stara se o uslovima za produkciju festivalskih programa, posebno kadrovskih, finansijskih i tehnoloških;
- utvrđuje koncepciju plana produkcije za pojedinačne predstave i stara se o uslovima za njihovu realizaciju;
- utvrđuje elemente za pretkalkulaciju troškova festivalskih programa, kao i pojedinačnih predstava;
- pratilac je i organizator predstava na gostovanjima;
- utvrđuje plan proba i stara se o njihovoj realizaciji;
- saraduje sa urednikom umjetničkog programa u planiranju i organizaciji programa;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 26. KOORDINATOR KULTURNO-UMJETNIČKOG PROGRAMA

### A) Uslovi radnog mjesta:

VI nivo kvalifikacije, sektori humanistika i umjetnost i društvene nauke

### B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja koordinacione i organizacione poslove na neposrednoj realizaciji utvrđenih programa (pozorišne predstave, koncerti, izložbe, književne večeri, priredbe amaterskih ansambala) i za njih priprema odgovarajući propagandni materijal;
- vodi evidenciju programa;
- 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;
- surađuje sa kulturno-umjetničkim institucijama i društvima, obrazovnim ustanovama i drugim zainteresovanim korisnicima radi njihovog uključivanja u program;
- priprema i neposredno vodi odgovarajuće kulturno-umjetničke programe;
- priprema odgovarajuće izvještaje po nalogu rukovodioca;
- vrši druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 27. RUKOVODILAC TEHNIKE

### A) Uslovi radnog mjesta:

- V ili IV nivo kvalifikacije, sektor elektrotehnika

### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- neposredno rukovodi cjelokupnom tehničkom opremom ustanove i stara se o njenom pravilnom korišćenju i održavanju u ispravnom stanju;
- obavlja koordinatorsko-organizaciono-tehničke poslove za održavanje pozorišnih predstava, izložbi, književnih večeri, tribina i sl. (rasvjeta, ozvučenje, scenografija i dr.);
- kontrolise pripremljenost tehničke opreme, sale i scenskog prostora za održavanje programa i o nedostacima obavještava neposrednog rukovodioca;
- organizuje pripremu i postavljanje scenografije, ozvučenja i rasvjete za pojedine programe;
- surađuje sa urednikom i koordinatorom pojedine programa;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 28. KINOOPERATER

### A) Uslovi radnog mjesta:

- IV ili III nivo kvalifikacije

### B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- neposredno rukuje kinotehničkom opremom;
- stara se o ispravnosti i redovnom održavanju kinotehničke opreme;
- obavještava rukovodioca o potrebi intervencija na kinotehničkoj opremi;
- priprema film i kontrolise njegovu tehničku ispravnost za nesmetanu produkciju;
- stara se o prijemu i ekspediciji kopija filmova,
- vodi evidencije prikazanih filmova,
- vrši druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora

## 29. MAJSTOR TONA

A) Uslovi radnog mjesta:

IV nivo kvalifikacije

B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- neposredno rukuje scensko-tonskom opremom, stara se o njoj ispravnosti i redovnom održavanju;
- vrši manje popravke i rukuje video, televizijskom i tonskom opremom i obavlja tonsku obradu materijala;
- vodi kartoteku inventara tonskih uređaja;
- treba je potreban materijal za održavanje tonske opreme;
- organizuje i vodi tonsku obradu za sve predstave i programe;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 30. SCENSKI RADNIK

A) Uslovi radnog mjesta:

- III ili II nivo kvalifikacije

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja sve poslove na montaži, demontaži, utovaru, istovaru, transportu i skladištenju scenografije i ostalih elemenata scenske tehnike;
- vrši nabavku rekvizita i ostalih predmeta potrebnih za izvođenje programa;
- stara se o održavanju reda u prostorima u kojima se održavaju programi;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca ili direktora.

## 31. BILETAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- III ili II nivo kvalifikacije

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- zaduživanje sa blokoviima ulaznica i njihova prodaja na šalteru objekta Doma kulture za sve programe koji se u njemu izvode (film, pozorište, koncerti i sl.);
- vraćanje neprodatih ulaznica i povraćaj novca posjetiocima u slučajevima otkazivanja programa;
- vođenje evidencije o zaduženim i prodanim ulaznicama, po nalogu blagajne;
- sređivanje i podnošenje dnevnog pazara i virmanskih naloga u blagajnu, poslije svakog održanog programa radi uplate;
- podnošenje mjesečnih izvještaja o prodanim ulaznicama i ostvarenom prihodu;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca ili direktora.

### 32. PORTIR-REDAR

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- IV ili III nivo kvalifikacije

#### B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

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

- stara se o održavanju reda ispred objekta Doma kulture za vrijeme prodaje karata, kao i u samom objektu u toku izvođenja programa uključujući tu i čuvanje inventara od nenamjenskog korišćenja;
- vrši prijem posjetilaca i poništavanje kupljenih ulaznica;
- daje potrebne informacije i vrši usmjeravanje posjetilaca;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca ili direktora.

### 33. LOŽAČ-DOMAR

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- III nivo kvalifikacije
- položen ispit za ložača

#### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

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

- rukuje sistemom zagrijavanja i ventilacije;
- održavanje uređaja i instalacije na sistemu zagrijavanja i ventilacije u kotlarnici,
- obezbjeđuje zagrijavanje svih prostorija u grijnoj sezoni i reguliše prečišćavanje vazduha u svim prostorijama;
- kontroliše radijatore, ozračuje ih i vrši regulaciju temperature na njima,
- uz saglasnost direktora naručuje pogonsko gorivo za rad centralnog grijanja;



- obavlja sve poslove oko punjenja rezervatora, kontroliše njegovo stanje i ispravnost, vrši popravke na sistemu kotlarnice i uređaja;
- vodi evidenciju trebovanog i potrošnog materijala i pogonskog goriva;
- održava potrebnu higijenu u prostorijama kotlarnice;
- vrši kontrolu ispravnosti funkcionisanja svih uređaja u objektu Doma kulture;
- vrši manje popravke i održavanje elektro-instalacija (zamjena sijalica, osigurača, priključnica i sl.);
- vrši manje popravke bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija;
- vrši popravke kancelarijskog namještaja, sitnog i drugog inventara, izložbenih vetrina i panoa;
- obezbjeđuje zamjenu polomljenih stakala i manje popravke krovnog pokrivača;
- vodi evidenciju utroška materijala za tekuće održavanje objekata;
- stara se o ispravnosti aparata za protivpožarnu zaštitu;
- u slučaju kvarova ili oštećenja većeg obima, bez odlaganja obavještava o tome rukovodioca Službe ;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

#### 34. HIGIJENIČARKA

##### A) Uslovi radnog mjesta:

- II nivo kvalifikacije

##### B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

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

- održava higijenu u svim prostorijama u objektu Doma kulture;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## UMJETNIČKA GALERIJA „VELIMIR A. LEKOVIĆ“

### 35. RUKOVODILAC

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori društvene nauke i humanistika i umjetnost

B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i rukovodi radom Galerije;
- stara se o primjeni zakonskih i drugih propisa iz oblasti rada Galerije;
- obezbjeđuje uslove za ostvarivanje programa Galerije;
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada Galerije;
- izrađuje prijedlog godišnjeg izvještaja o radu Galerije;
- organizuje bazu podataka-dokumentacije o umjetničkim radovima-eksponatima u Galeriji koji su svojina Ustanove i koordinira i nadzire njeno blagovremeno ažuriranje u skladu za važećim propisima;
- organizuje zbirke i legate Galerije u skladu sa zakonskim propisima i stara se o izvršenju zaključenih ugovora o donacijama, poklonima, legatima i sl.;
- predlaže nabavku osnovnih sredstava i opreme za rad Galerije;
- prati publikacije o razvoju istorije umjetnosti, sa posebnim osvrtom na opštinu Bar;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu direktora.

### 36. KUSTOS

A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor humanistika i umjetnost
- položen stručni ispit za kustosa

B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi i radi na izradi dokumentacije Galerije;
- stručno i naučno istražuje istoriju likovne umjetnosti i kulturnu istoriju građe i radove od interesa za djelatnost Galerije;
- stručno i naučno obrađuje i sistematizuje galerijske zbirke;
- organizuje smještaj i čuvanje galerijskih zbirki, njihovu zaštitu i konzervaciju;
- sistematski evidentira, prikuplja i predlaže otkup umjetničkih radova;

- vodi stručnu i tehničku dokumentaciju, knjigu inventara, kartoteku i foto-dokumentaciju;
- radi na studijskom pripremanju stalnih postavki (izrada koncepcija, predloga za organizaciju, dopune i obnove zbirke, izbor materijala: kataloga, vodiča, razglednica i sl.);
- organizuje povremene i tematske izložbe Galerije;
- kreira kataloge, afiše, flajere za potrebe Centra;
- saraduje sa stručnim ustanovama, galerijama, drugim organizacijama i pojedincima iz oblasti likovnog stvaralaštva radi razmjene iskustava, mišljenja i sl.;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

### 37. GALERIJSKI TEHNIČAR

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- IV nivo kvalifikacije
- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti

#### B) Broj izvršilaca: **3 (tri)**

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

- obavlja tehničke poslove prilikom sređivanja i obrade galerijskog materijala;
- radi na tehničkoj realizaciji poslova kod priprema stalnih i povremenih izložbi po uputstvima kustosa (postavljanje eksponata, vitrina, postamenata, panoa i sl.);
- obavlja propagandne poslove prilikom organizovanja izložbi (pisanje i distribucija pozivnica, izrada i postavljanje plakata i sl.);
- davanje osnovnih informacija, usmjerenja i informativnog materijala posjetiocima Galerije;
- vodi evidenciju o broju posjetilaca u stalnoj postavci i na povremenim izložbama;
- stara se o čuvanju i održavanju galerijskog materijala u toku radnog vremena;
- vrši nabavku potrebnog tehničkog materijala za rad Galerije;
- vrši povremeni prevoz službenih lica i galerijskog materijala službenim vozilom;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

### 38. PROGRAM MENADŽER

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori društvene nauke i humanistika i umjetnost

#### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

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

- razvijanje projektnih planova Kreativnog Haba;
- koordinacija zaposlenih na projektu;
- planiranje i zakazivanje projektnih rokova;

- prezentovanje izvještaja-definisanje napretka, problema i rješenja;
- izrada proračuna projekta i poslovne opravdanosti;
- sprovođenje plana aktivnosti i postizanje unaprijed određenih ciljeva;
- koordinacija izvršenja zadataka;
- kontrola rezultata rada i izvršavanja plana aktivnosti;
- priprema i podnošenje izvještaja o aktivnostima Kreativnog Haba;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

### 39. ORGANIZATOR DOGAĐAJA (EVENT MANAGER)

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori ekonomija i pravo i društvene nauke
- znanje engleskog jezika;

#### B) Broj izvršilaca 1 (jedan)

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

- planiranje, organizovanje i koordiniranje kulturnih događaja u Kreativnom Habu;
- Iniciranje postupka saradnje sa regionalnim i međunarodnim organizacijama;
- saradnja sa regionalnim i međunarodnim organizacijama u cilju razvijanja djelatnosti Kreativnog Haba putem projekata saradnje i razmjene programa;
- učestvuje u izradi razvojnih strategija i stara se o implementaciji utvrđenih mjera i aktivnosti;
- koordinira i učestvuje u izradi plana saradnje i prezentacije programa sa nevladinim organizacijama, kreativnim industrijama, preduzetničkim sektorom u kulturi, programima saradnje sa djecom i mladima;
- učestvuje u izradi budžeta projekata i programa rada Kreativnog Haba;
- učestvuje u izradi finansijskih i programskih izvještaja i njihovoj prezentaciji;
- vodi evidenciju o akterima nezavisne kulturne scene i njihovim aktivnostima u oblasti kulture;
- učestvuje i predlaže plan medijske prezentacije;
- stara se o medijskom plasmanu aktivnosti Kreativnog Haba putem društvenih mreža;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

#### 40. HIGIJENIČARKA

A) Uslovi radnog mjesta:

- II nivo kvalifikacije

**B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- održava higijenu u objektu Galerije;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## NARODNA BIBLIOTEKA I ČITAONICA „IVO VUČKOVIĆ“

### 41. RUKOVODILAC

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori društvene nauke i obrazovanje i osposobljavanje
- položen stručni ispit za bibliotekara-posjedovanje odgovarajućih zvanja iz bibliotečke djelatnosti,
- poznavanje rada na računaru

#### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

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

- organizuje i rukovodi radom Biblioteke;
- prati zakonske propise i uputstva vezana za bibliotekarstvo;
- stara se o pravilnom i blagovremenom sprovođenju Zakona o bibliotečkoj djelatnosti;
- prati i primjenjuje standarde za obradu biblioteške građe;
- obezbjeđuje uslove za adekvatno ostvarivanje programske djelatnosti Biblioteke;
- predlaže nabavku osnovnih sredstava i opremu za biblioteku;
- predlaže godišnji program rada Biblioteke;
- izrađuje mjesečne i godišnji izvještaj o radu biblioteke;
- nadzire i koordinira implementaciju KOBIS sistema;
- kontroliše novonabavljene knjige i račune;
- prati izdavačku djelatnost
- u saradnji sa bibliotekarom odabira nove publikacije i kompletira bibliotečki fond;
- formira i obrađuje zavičajni fond i određene specijalne fondove, stari i rijetki bibliotečki materijal;
- organizuje rad područnih odjeljenja;
- saraduje sa Centralnom narodnom bibliotekom Cetinje i drugim ustanovama;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu direktora.

### 42. BIBLIOTEKAR (INFORMATOR, KLASIFIKATOR I KATALOGIZATOR)

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori društvene nauke i obrazovanje i osposobljavanje
- položen stručni ispit za bibliotekara

#### B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

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

- vrši automatsku katalošku obradu publikacija – izrada i unos u elektronski katalog bibliografskih zapisa po ISBD standardima UDK klasifikaciji i izrada predmetnih odrednica;
- stara se o ujednačenoj primjeni odrednica i izradi normativnih datoteka;

- obrađuje specijalne fondove Biblioteke (zavičajni fond, stare i rijetke knjige na stranim jezicima, rukopisna i neknjižna građa);
- radi na razvoju i unapređenju bibliotečko-informacionog sistema;
- uz saradnju sa rukovodiocem, odabira nove publikacije za nabavku i kompletira bibliotečki fond;
- vrši redakciju i korekciju kreiranih zapisa;
- vrši edukaciju korisnika o načinima pretraživanja kataloga i baza podataka i upoznaje ih sa postojećim uslugama;
- radi na reviziji kataloga, formiranju novih i redakciji starih;
- sastavlja i rediguje informativne publikacije o radu Biblioteke;
- razvrstava bibliotečki materijal po fondovima (knjige, periodika, priručnici itd.);
- klasifikuje bibliotečki materijal za katalog;
- sastavlja različite vrste bibliografija;
- sastavlja i rediguje informativne publikacije o kulturno-obrazovnoj i informativnoj djelatnosti i drugim aktivnostima Biblioteke;
- organizuje i priprema razne vrste izložbi knjiga i drugog bibliotečkog materijala;
- u saradnji sa rukovodiocem organizuje i priprema književne večeri, promocije novih knjiga i druge poslove vezane za javnu djelatnost Biblioteke;
- priprema i održava stručna predavanja iz oblasti bibliotekarstva;
- vodi matičnu službu za bibliotečku mrežu opštine Bar (prati stanje i vrši stručni nadzor rada svih tipova biblioteke);
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

#### 43. KNJIŽNIČAR

##### A) Uslovi radnog mjesta:

- IV nivoa kvalifikacije
- položen stručni ispit za knjižničara

##### B) Broj izvršilaca: **9 (devet)**

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

- vrši bibliotečke usluge;
- obavlja administrativne poslove upisa članova i pozajmice bibliotečkog materijala (popunjava člansku kartu, vodi evidenciju korisnika i dr..);
- raspoređuje publikacije na odgovarajuća mjesta po UDK sistemu i svakodnevno vrši sređivanje i uazbučavanje pozajmljenih publikacija;
- stara se o zaštiti fondova, vrši uvid u čuvanje publikacija od strane korisnika i otklanja manja oštećenja na publikacije;

- fizički obrađuje bibliotečki materijal;
- inventariše knjižnu građu i popunjava kartu knjige;
- vodi priručne kartoteke članova, novonabavljenih knjiga i periodike, rashodovanih knjiga i sl.;
- obrađuje periodiku i brine o urednosti njenog snadbijevanja i smještaja;
- provjerava kompletnost prispjele štampe i reklamira oštećene i neprispjele publikacije;
- predlaže za rashod bibliotečki materijal;
- vrši reviziju knjižnog fonda i kataloga;
- vrši automatsku obradu podataka iz djelokruga bibliotečkog poslovanja;
- učestvuje u pripremanju tamatskih i prigodnih izložbi bibliotečkog materijala;
- daje podatke za statistiku o cirkulaciji knjižnog fonda, broju i strukturi korisnika bibliotečkih usluga, broju unijetih zapisa u računaru i sl;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.



## ZAVIČAJNI MUZEJ

### 44. RUKOVODILAC

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori humanistika i umjetnost i društvene nauke
- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti

#### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

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

- organizuje i rukovodi radom Zavičajnog muzeja;
- prati zakonske propise iz oblasti muzejske djelatnosti, djelatnosti zaštite kulturnih dobara i druge propise i stara se o njihovom sprovođenju;
- predlaže godišnji program rada Zavičajnog muzeja;
- podnosi mjesečne i godišnje izvještaje o realizaciji programa rada;
- učestvuje u izradi nacrtu ugovora iz djelatnosti Zavičajnog muzeja;
- u saradnji sa direktorom odobrava korišćenje muzejske građe, njeno pozajmljivanje, publikovanje, kao i korišćenje knjiga iz stručne biblioteke;
- saraduje sa drugim muzejima, Nacionalnim komitetom ICOM CG, naučnim i kulturnim institucijama;
- prati izdavačku djelatnost iz oblasti muzeologije i zaštite kulturnih dobara;
- predlaže nabavku osnovnih sredstava i opreme Muzeja;
- inicira istraživačku i izdavačku djelatnost, kao i djelatnosti iz oblasti zaštite kulturnih dobara i kulturne baštine-arhološke kampanje, konzervaciju pokretne i nepokretne kulturne baštine i kulturnih dobara, izradu konzervatorskih projekata i njihovu adekvatnu implementaciju, izdavaštvo periodičnih stručnih časopisa i publikacija;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu direktora.

### 45. KUSTOS ARHEOLOŠKOG ODJELJENJA

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor društvene nauke
- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti

#### B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši stručne i naučno-istraživačke poslove kroz organizaciju i izvođenje zaštitnih, revizionih i sistematskih arheoloških iskopavanja;
- neposredno rukovodi istraživanjima, radi na izradi dokumentacije, stručno i naučno obrađuje rezultate i izvještaje;
- vrši stručnu obradu i sistematizovanje arheološkog materijala i arheoloških zbirki;
- predlaže i priprema predloge za stavljanje pod zakonsku zaštitu objekata sa potencijalnim kulturnim svojstvom i vrijednostima;
- učestvuje i saraduje u projektima sistematskih i drugih 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 odogovarajući registar kulturnih dobara Crne Gore;
- 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, radne dnevnik sa arheoloških kampanja, arheološki materijal za istraživanje, stručno obrađuje, sistematizuje i stara se o njegovom stanju;
- stara se za odogovarajući smještaj i čuvanje zbirki 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 zbirki, izboru materijala i predmeta, izradi pratećeg 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;
- uz odobrenje-saglasnost neposrednog rukovodioca, saraduje 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;
- saraduje u muzejskim i dr. naučno-stručnim publikacijama;
- uz saglasnost neposrednog rukovodioca, radi na popularizaciji Muzeja i muzejskog materijala;
- uz saglasnost neposrednog rukovodioca, 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 druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 46. KUSTOS ISTORIJSKOG ODJELJENJA

### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor društvene nauke
- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti

### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši stručne i naučno-istraživačke poslove, organizuje sistematska istraživanja na terenu, u arhivama i drugim odgovarajućim institucijama;
- neposredno rukovodi istraživanjima, radi na izradi dokumentacije, stručno i naučno istražuje istorijske događaje, kulturnu istoriju građe i predmete od interesa za područje djelatnosti;
- stručno i naučno obrađuje i sistematizuje muzejske zbirke odjeljenja;
- stara se za smještaj i čuvanje zbirki istoprijskih predmeta, njihovoj zaštiti i konzervaciji;
- predlaže stavljanje pod zakonsku zaštitu objekata sa potencijalnim svojstvima kulturnog dobra;
- 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.);
- stara se za odgovarajući smještaj i čuvanje zbirki istorijskih predmeta, zaštiti i konzerviranju i prati njihovo stanje;
- radi na organizovanju i realizaciji povremenih i tematskih izložbi u Muzeju ili van njega;
- uz saglasnost neposrednog rukovodioca, saraduje sa stručnim službama, ustanovama i pojedincima iz oblasti istorije, i kroz istraživačke radove, projekte i druge oblike rada i saradnje vrši valorizaciju istorijskih vrijednosti događaja iz našeg kraja i daje prijedlog za njihovo unošenje u odogovarajući registar kulturnih dobara;
- uz saglasnost neposrednog rukovodioca, saraduje sa stručnim licima i organizacijama, putem davanja podataka, ukazivanja pomoći, razmjene iskustava mišljenja i drugih oblika saradnje;
- uz saglasnost neposrednog rukovodioca 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 druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 47. KUSTOS ISTORIJSKO-UMJETNIČKOG ODJELJENJA

### A) Uslovi radnog mjesta

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor društvene nauke
- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti

### B) Broj izvršilaca: jedan (1)

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- priprema program sakupljanja muzejskog materijala u okviru istorijsko-umjetničkog odjeljenja;
- učestvuje u pripremi i realizaciji stalnih i tematskih izložbi, projekata i pratećih kataloga;
- rukovodi muzejskom zbirkom istorijsko-umjetničkog odjeljenja;
- vrši sistematsko istraživanje umjetničkog i muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke;
- vrši provjeru porijekla i stručnu procjenu umjetničkih muzejskih predmeta;
- vrši stručnu obradu umjetničkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrjednovanje i interpretaciju;
- vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju umjetničkih muzejskih predmeta;
- ažurira knjigu inventara muzejskog materijala;
- učestvuje u postupku revizije i revalorizacije muzejskog materijala;
- stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi;
- izrađuje sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;
- održava predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;
- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 48. ETNOLOG

### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor društvene nauke
- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti

### B) Broj izvršilaca: jedan (1)

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši sistemsko istraživanje etnografskog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke;
- vrši provjeru porijekla i procjenu etnografskih muzejskih predmeta;
- vrši stručnu obradu etnografskog muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i inetrpretaciju;
- vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju etnografskih muzejskih predmeta;
- učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;
- stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi;
- izađuje sinopsis za stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi i stručne i naučne radove;
- uz saglasnost neposrednog rukovodioca održava predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;
- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 49. KONZERVATOR – RESTAURATOR

### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektor humanistika i umjetnost
- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti

### B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši preventivnu i trajnu konzervaciju muzejskog materijala;
- vrši odabir materijala, na kome su potrebne hitne intervencije;
- određuje pojedinačne mjere za izvođenje radova;
- vrši povremene preventivne intervencije kod zaštite muzejskog materijala;
- 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, zbirkama ili stalnoj postavci;
- obezbjeđuje odgovarajuće uslove za smještaj materijala i čuvanje u depoima i stalnim postavkama Muzeja;
- prati dostignuća u konzervatorsko-restauratorskoj struci i određuje njihovu primjenu;
- vodi konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju;
- čuva prateću dokumentaciju, vođenu prilikom ranijih konzervatorskih intervencija u drugim ustanovama, specijalizovanim za ovu vrstu poslova;
- saraduje sa drugim ustanovama i pojedincima na polju konzervacije;
- učestvuje u naučno-istraživačkim poslovima, prilikom izvođenja sistematskih arheoloških iskopavanja;
- stara se o uslovima 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 druge naučno-stručne publikacije;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 50. MUZEJSKI PEDAGOG

### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori humanistika i umjetnost i društvene nauke
- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti

### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala;
- vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi i muzejskih sadržaja;
- izrađuje analize i prijedlaže mjere za unapređenje posjeta muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada muzeja;
- organizuje i vodi radionice, seminare i druge aktivnosti namijenjene određenim ciljnim grupama;
- učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala;
- izrađuje stručne i naučne radove;
- vrši valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala;
- stara se o preventivnoj zaštiti izloženog muzejskog materijala;
- vrši druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 51. DOKUMENTARISTA

### A) Uslovi radnog mjesta:

- VII-1 nivo kvalifikacije, sektori humanistika i umjetnost i društvene nauke
- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti

### B) Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- prikuplja, sistematizuje i obrađuje podatke o muzejskom materijalu i konzervatorskim mjerama;
- učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala;
- stara se o prikupljanju i sređivanju muzejske dokumentacije;
- učestvuje u postupku procjene vrijednosti muzejskog predmeta;
- stara se o zaštiti muzejske dokumentacije;
- ažurira i vodi primarnu, sekundarnu i tercijalnu muzejsku dokumentaciju, kao i registar muzejskih kopija;
- fotodokumentovanje i mikrofilmovanje;
- inicira utvrđivanje kulturne vrijednosti i utvrđivanje svojstva kulturno dobro, za muzejsku dokumentaciju muzeja;
- učestvuje u postupku prezentacije, valorizacije i revalorizacije muzejskog materijala;
- učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;
- učestvuje u organizovanju stalnih i povremenih izložbi;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 52. SAVJETNIK ZA TURISTIŠKO-AGENCIJSKE POSLOVE I MARKETING - VODIČ

### A) Uslovi radnog mjesta :

- VII-1 ili VI nivo kvalifikacije, sektori turizam i društvene nauke
- znanje engleskog jezika

### B) Broj izvršilaca: **6 (šest)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

Pruža posjetiocima Zavičajnog muzeja, Starog grada i Stare masline informacije o:

- prirodnim ljepotama i rijetkostima;
- kulturnim dobrima i kulturnoj baštini;
- umjetničkim djelima;
- etnografskim i drugim znamenitostima;
- istorijskim događajima, ličnostima, legendama o tim događajima i ličnostima;

- mjestima i područjima;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

### 53. MUZEJSKO-GALERIJSKI TEHNIČAR

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- IV nivo kvalifikacije
- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti

#### B) Broj izvršilaca: **9 (devet)**

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

- obavlja tehničke poslove prilikom sređivanja i obrade muzejskog materijala;
- radi na tehničkoj realizaciji poslova kod priprema stalnih i povremenih izložbi po uputstvima kustosa (postavljanje eksponata, vitrina, postamenata, panoa i sl.);
- obavlja propagandne poslove prilikom organizovanja izložbi (pisanje i distribucija pozivnica, izrada i postavljanje plakata i sl.);
- davanje osnovnih informacija, usmjerenja i informativnog materijala posjetiocima;
- vodi evidenciju o broju posjetilaca;
- stara se o čuvanju i održavanju muzejskog materijala u toku radnog vremena;
- vrši nabavku potrebnog tehničkog materijala;
- vrši povremeni prevoz službenih lica i materijala službenim vozilom;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

### 54. BILETAR -PORTIR

#### A) Uslovi radnog mjesta:

- IV ili III nivo kvalifikacije

#### B) Broj izvršilaca: **4 (četiri)**

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

- zaduživanje sa blokoviima ulaznica i njihova prodaja posjetiocima;
- vođenje evidencije o zaduženim i prodatim ulaznicama, po nalogu blagajne;
- sređivanje i podnošenje dnevnog pazara i virmanskih naloga u blagajnu radi uplate;
- podnošenje mjesečnih izvještaja o prodatim ulaznicama i ostvarenom prihodu;
- vrši prijem, kontrolu i evidenciju ulazaka u objekat;
- daje potrebne informacije i vrši usmjeravanje posjetilaca;
- stara se o održavanju reda;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.



## 55. BILETAR

### A) Uslovi radnog mjesta:

- III ili II nivo kvalifikacije

### B) Broj izvršilaca: **3 (tri)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- zadržavanje sa blokoviima ulaznica i njihova prodaja posjetiocima;
- vođenje evidencije o zaduženim i prodatim ulaznicama, po nalogu blagajne;
- sređivanje i podnošenje dnevnog pazara i virmanskih naloga u blagajnu radi uplate;
- podnošenje mjesečnih izvještaja o prodatim ulaznicama i ostvarenom prihodu;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 56. PORTIR

### A) Uslovi radnog mjesta:

- III ili II nivo kvalifikacije

### B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši prijem, kontrolu i evidenciju ulazak u Dvorac;
- vrši usmjeravanje posjetilaca u Dvorac;
- stara se o održavanju reda;
- vrši kontrolu pristupa Dvorcu i parku;
- vrši zaključavanje i otključavanje ulaznih kapija u park;
- vrši redovan obilazak Dvorca i parka;
- preduzima odgovarajuće mjere u slučaju ugrožavanja Dvorca ili parka;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 57. POMOĆNI RADNIK

### A) Uslovi radnog mjesta:

- II nivo kvalifikacije

### B) Broj izvršilaca: **2 (dva)**

### C) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši određene fizičke i druge poslove prilikom radova na objektima u okviru ove organizacione jedinice;
- vrši otklanjanje šteta i korova, kao i kultivisanje zasada;

- vrši određene radove na tekućem održavanju objekata u Starom gradu;
- pruža odgovarajuću pomoć u pripremi i realizaciji stalnih i povremenih postavki (postavljanje panoa, postamenata, vitrina i sl.);
- predlaže nabavku neophodnog alata i materijala;
- vrši povremeni prevoz službenih lica i materijala za potrebe organizacione jedinice;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 58. BAŠTOVAN

A) Uslovi radnog mjesta:

- II nivo kvalifikacije

B) Broj izvršilaca: **3 (tri)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- održava parkovske površine, zelene površine, nisko rastinje i sadnice;
- održava i uređuje šetne staze u Starom gradu;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## 59. HIGIJENIČARKA

A) Uslovi radnog mjesta:

- II nivo kvalifikacije

B) Broj izvršilaca: **3 (tri)**

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- održava higijenu u svim prostorijama ove organizacione jedinice;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 44.

Tumačenje ovog pravilnika daje direktor.

### Član 45.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po istom postupku po kojem je donijet.

### Član 46.

Raspoređivanje zaposlenih u Ustanovi na poslovima utvrđenim ovim pravilnikom koji odgovaraju njihovoj vrsti i stepenu stručne spreme, radnom iskustvu i posebnim radnim i drugim sposobnostima, izvršiće se u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Izuzetno, na poslovima iz stava 1 ovog člana, mogu se rasporediti i zaposleni koji nemaju odgovarajući ispit ili imaju drugu vrstu ili jedan niži stepen stručne spreme od vrste i stepena stručne spreme utvrđenih ovim pravilnikom, ukoliko su te poslove u Ustanovi obavljali najmanje pet godina.

### Član 47.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Kulturni centar“ Bar broj 02-041/22-826/2 od 12.07.2022. godine, kao i sve izmjene i dopune tog pravilnika.

### Član 48.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

PREDSJEDNICA,

Jelena Lekić