

Црна Гора  
ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ  
Колашин

Број 237  
Колашин, 28. 07. 2016 год.

## **JAVNA USTANOVA CENTAR ZA KULTURU - KOLAŠIN**



# **P R A V I L N I K**

## **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

*Kolašin, april 2016. godine*

Na osnovu člana 14. i 15. Statuta JU Centar za kulturu Kolašin, na predlog Direktora, Savjet JU Centar za kulturu, na VI sjednici održanoj 27.04.2016. godine donosi:

## P R A V I L N I K

### O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

#### I. OPŠTE ODREDBE

##### Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje u Ustanovi.

##### Član 2

Poslovi iz djelokruga Ustanove obavljaju se prema godišnjem Programu rada na koji saglasnost daje Skupštine opštine Kolašin.

##### Član 3

Rad Ustanove je javan.

Javnost i transparentnost rada, ostvaruje se u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne samouprave.

Obavještenja, izjave i podatke, sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Ustanove, daje Direktor ili zaposleni koga on ovlasti.

#### II. IZVRŠAVANJE POSLOVA

##### Član 4

Radom Ustanove, rukovodi Direktor.

Direktor usmjerava i koordinira rad u Ustanovi i kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno obavlja najsloženije poslove i zadatke. Direktora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje radnik kojeg on odredi.

##### Član 5

Za izvršavanje složenih poslova mogu se obrazovati komisije, radne grupe ili druga privremena radna tijela u kojima se po potrebi mogu angažovati i prestavnici drugih organa opštine, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija koji rade na poslovima iz odgovarajućih oblasti kao i prestavnici drugih organa i organizacija.

Sastav, način rada i zadatak radnog tijela određuje Direktor rješenjem o njegovom obrazovanju.

#### Član 6

Zaposleni su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni, kao i naloge Direktora, obavljaju stručno, odgovorno i savjesno i da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

#### Član 7

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove utvrđuju se sledeća radna mjesta:

### **1. DIREKTOR/ICA USTANOVE – 1 (jedan) izvršilac**

Poslovi i radni zadaci Direktora definisani su članom 25. Statuta Ustanove, a uslovi koje Direktor treba da ispunjava za obavljanje ove dužnosti čl. 27. Satut Ustanove.

#### ***Muzej sa Galerijom Zavičajnog muzeja***

### **2. KUSTOS/KINJA - 1 (jedan) izvršilac**

Poslovi kustosa su :

- Organizuje i neposredno obavlja zadatke u okviru djelatnsoti Zavičajnog muzeja i Galerije Zavičajnog muzeja,
- Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje, evidentiranje, proučavanje, zaštitu i izlaganje: istorijske, etnološke i arheološke zbirke, galerije slika i nepokretnog spomeničnog fonda,
- Organizuje izložbe slika, fotografija, skulptura, kao i tematske izložbe etnološkog, istorijskog i arheološkog materijala, organizuje likovnu koloniju,
- Sarađuje sa naučnim institucijama, muzejima, galerijama, bibliotekama, izdavačkim kućama u pogledu naučne obrade muzejskih vrijednosti,
- Radi sa posjetom muzeju i obavlja sve ostale prateće poslove ,
- Vrš i druge poslove po nalogu DirektoraUstanove.

U S L O V I: Visoka stručna sprema – dipl. Istoričar umejtnosti, sa položenim stručnim ispitom za kustosa muzeja i tri godine radnog iskustva.

#### ***Biblioteka "Ljubo Anđelić"***

### **3. BIBLIOTEKAR/KA – 1 (jedan) izvršilac**

Poslovi bibliotekara su :

- Obrada bibliotečkog fonda knjiga, signiranje, katalogizacija, redakcija kataloga i sl.,
- Inventarisanje kniga i njihovo sređivanje po osnovnim grupama i azbučivanje,
- Vođenje kataloga knjiga, nihov pravilan smještaj i upisivanje novih knjiga, ovjera knjiga, izdavanje čitaocima i njihovo razduživanje i kontrola prilikom vraćanja,
- Upisivanje novih čitalaca, izdavanje novih članskih karata i naplaćivanje članarine
- Vođenje obrađene bibliotečke statistike,



- Saradnja sa Centralnom bibliotekom sa Cetinja,
- Organizovanje promocije knjiga,
- Organizovanje susreta za djecu i mlade,
- Vodi poslove oko uvećavanja Fonda knjiga u biblioteci,
- Stara se oko urednosti prostora biblioteke i čitaonice,
- Sarađuje sa drugim bibliotekama na nivou Države i šire,
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora Ustanove.

U S L O V I: Visoka stručna sprema, diplomirani historičar umjetnosti sa položenim stručnim ispitom za zvanje bibliotekar i jedna godina radnog iskustva.

#### **KUD "Mijat Mašković"**

#### **4. UMJETNIČKI/A RUKOVODILAC/TELJKA KUD-a, – 1 (jedan) izvršilac,**

Poslovi ovog radnog mjesta su su:

- Priprema programe i planove, djelatnosti kao i planove obnavljanja postava za izvođenje programa,
- Priprema i realizuje koreografije i ostala scenska djela,
- Priprema nastupe KUD-a, i obavlja sve druge poslove neophodne za funkcionisanje KUD-a.
- Organizuje i rukovodi i probama, fizički, tehnički i pedagoški priprema ansabl,
- Urđuje plesne i muzičke programe KUD-a,
- Priprema i organizuje muzičke manifestacije i programe,
- Rukovodi i organizuje radom sekcija KUD-a,
- Organizuje rad na polju očuvanja nematerijalnog kulturnog nasljedja (istraživanje i revitalizacija)
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Ustanove

U S L O V I: Visoka stručna sprema –Specijalista vaspitač za tradicionalne igre i najmanje dvije godine radnog iskustva.

#### **5. ASISTENT/KINJA ZA RAD SA MLADJIM GRUPAMA I GARDEROBER/KA KOSTIMA -1 (jedan) izvršilac.**

Poslovi ovog radnog mjesta su:

- Organizuje i rukovodi treninzima i probama mlađjih uzrasnih grupa i sekcija KUD-a
- Priprema nacрте, tipove i modele za kostime (svih ansambala),
- Odabira materijale, dizajne i vizuelne forme kostima,
- Pribavlja neophodne informacije o kostimima,
- Skladišti i čuva garderobu, stara se o njenom održavanju,
- Obavlja sve druge poslove vezane za pripremne ansamble,
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora Ustanove

U S L O V I: SSS i dvije godine radnog iskustva.

## **6. MATERIJALNI KNJIGOVODJA -BLAGAJNIK – 1 (jedan) izvršilac,**

Poslovi ovog radnog mjesta su:

- Vodjenje materijalnog, finansijskog i administrativnog poslovanja,
- Saradnja sa popisnim komisijama,
- Čuvanje knjigovodstvene dokumentacije,
- Blagajnički poslovi,
- Rukovodjenje novčanim sredstvima,
- Briga oko čuvanja i održavanja inventara i opreme Ustanove,
- Poslovi tehničkog sekretara za direktora i Savjet,
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora Ustanove.

U S L O V I: SSS – IV stepen, probni rad 6 (šest) mjeseci.

## **7. TEHNIČAR RASVJETE TONA I VIDEA – 1 (jedan) izvršilac,**

Poslovi tehničara rasvjete tona i videa su:

- Rukuje tonskim uređajima,
- Održavanje kinoopreme i uređaja, rasvjete i ozvučenja,
- Prikazivanje filmskih predstava, dječjih i vandrednih filmskih predstava,
- Vršiti audio-video snimanje i fotografisanje svih kulturnih manifestacija, skupova i sjednica koje organizuje Ustanova i oragani SO Kolašin,
- Sređuje i čuva audio-video i foto dokumentaciju,
- Prodaja ulaznica, pregledanje i cijepanje ulaznica, puštanje gledalaca u salu za sve programe koje organizuje Ustanova,
- Dežuranje za vrijeme svih programa koje organizuje Ustanova,
- Pripremanje i pregledanje prostorija u zajednici sa drugim zaduženim radnicima prije i poslije održanih programa ili skupova,
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora Ustanove

U S L O V I: srednja stručna sprema –tehničkog smjera, probni rad 6 mjeseci.

## **8. RUKOVALAC SISTEMA ZA ZAGRIJAVANJE PROSTORIJA I DOMAR – 1 (jedan) izvršilac,**

Poslovi rukovaoca sistema za zagrijavanje prostorija su:

- Uredno zagrijavanje prostorija Ustanove i održavanje sistema centralnog grijanja,
- Vodi računa o ekonomičnom utrošku goriva,
- Dežura za vrijeme izvođenja programa u objektima Ustanove,
- Čisti snijeg na prilazima koji se koriste za ulaz u objekte Ustanove,
- Pomaže u postavljanju izložbi i scene za sve aktivnosti Ustanove,
- Vršiti održavanje objekata Centra za kulturu (zgrada Doma kulture i zgrada Muzeja)
- Vršiti sve domarske poslove
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora Ustanove

U S L O V I: SSS – i radno iskustvo od godinu dana, probni rad 6 mjeseci

## **9. RADNIK/CA NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA – 1 (jedan) izvršilac**

Poslovi čistačice su:

- Održava higijenu svih prostorija Ustanove,
- Održava higijenu stolarije (vrata, prozori, vitrine, ormari, plakari i dr.),
- Održava higijenu inventara u svim prostorijama Ustanove,
- Njeguje i održava hortikulturu unutar prostorija Ustanove,
- Vršiti kurirske poslove (raznošenje pošte za mjesto, donošenje i odnošenje pošte do PTT i drugi kurirski poslovi),
- Održava dvorište oko centra,
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora Ustanove.

U S L O V I: Završena Osnovna škola, probni rad 6 mjeseci

### III – P R E L A Z N E I Z A V R Š N E O D R E D B E

#### Član 8

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

#### Član 9

Stupanje na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.367 od 04.10.2007.godine.

#### Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Ustanove.

Савјет Установе  
Председник/ца  
*Туниса Мухамедовић*

