

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 049/08 ,016/11, 040/ i 038/12), člana 11 stav 1 tačka 5 Odluke o osnivanju JU Centra za kulturu Cetinje ("Službeni list Crne Gore"- opštinski propisi br.63/22 od 29.12.2022.g.), člana 15 stav 2 tačka 5 Statuta JU Centra za kulturu Cetinje, Savjet JU Centra za kulturu Cetinje, na sjednici održanoj dana 18.03.2025.godine donio je

P R A V I L N I K
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE CENTRA ZA KULTURU – CETINJE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, naziv radnih mjesta, broj izvršilaca , opis poslova i uslovi za njihovo vršenje , ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova i rukovođenju Javnom ustanovom Centar za kulturu – Cetinje (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku, upotrijebljeni u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

U Centru se vrše poslovi utvrđeni članom 4 Odluke o osnivanju Centra, a odnose se na :

- Produkcija, organizacija i izvođenje programa iz svih oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva (pozorišne djelatnosti, književnosti, muzičko-scenske, filmske umjetnosti i drugih audiovizuelnih djelatnosti, likovnog stvaralaštva).
- izdavačka djelatnost, izdavanje knjiga, stručne literature kao i publikacija iz oblasti kulture;
- organizacija kulturno-umjetničkih manifestacija i festivala;
- unapređenje amaterskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva;
- saradnja sa drugim ustanovama kulture;
- saradnja sa nezavisnim institucijama kulture, nevladinim organizacijama i udruženjima iz oblasti kulture;
- druge poslove koje Osnivač stavi u nadležnost Centru.

Član 4

Pored opštih uslova, ovim Pravilnikom utvrđeni su i posebni uslovi predviđeni Zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture, te aktom o sistematizaciji, koje zaposleni treba da ispunjava za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, a oni se odnose na:

- vrstu i stepen stručne spreme zaposlenog, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja,
- posebno radno iskustvo i
- prethodnu provjeru stručnih i drugih radnih sposobnosti ili probni rad.

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

Član 5

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

Probni rad može trajati najduže 6 mjeseci.

Član 6

Zaposleni može zasnovati radni odnos u Centru samo na radnom mjestu koje je utvrđeno ovim Pravilnikom i to ako ispunjava opšte i posebne uslove za rad na tom radnom mjestu.

Član 7

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

Član 8

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 9

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

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

U Centru, radni odnos u svojstvu pripravnika mogu zasnovati lica sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem, koja prvi put zasnivaju radni odnos u određenom stepenu stručne spreml, sa ciljem da se za vrijeme trajanja pripravničkog staža osposobe za samostalan rad.

Član 13

Centrom upravlja Savjet, a njegovim cjelokupnim poslovanjem, koordinacijom i organizacijom rada rukovodi direktor Centra.

Član 14

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

Član 15

Organizacione jedinice Centra su:

- 1.Sektor programskih aktivnosti;**
- 2.Sektor za informativnu djelatnost;**
- 3.Sektor opštih poslova;**

Član 16

U Sektoru programskih aktivnosti obavljaju se svi poslovi koji u organizacionom smislu predstavljaju uslov za odvijanje programskih i drugih aktivnosti Ustanove.

Programi u Ustanovi su:

- Likovni program za likovnu djelatnost;
- Muzički program za muzičku djelatnost;
- Dramski program za dramsku djelatnost;
- Filmski program za filmsku djelatnost.
- Izdavačka djelatnost

Član 17

U Sektoru za informativnu djelatnost odvijaju se poslovi promocije kulturnih programa, događaja i aktivnosti koje centar organizuje. Njegove glavne funkcije uključuju:

- Odnose sa javnošću – Pisanje saopštenja za medije, organizacija konferencija i komunikacija s novinarima.
 - Digitalna promocija – Ažuriranje web stranice, vođenje društvenih mreža i kreiranje vizualnog sadržaja.
- Medijska pokrivenost događaja – Fotografisanje, snimanje i objavljivanje izvještaja o kulturnim dešavanjima.
- Istraživanje i analiza publike – Praćenje odjeka događaja i prilagođavanje komunikacijske strategije.

Član 18

U Sektoru opštih poslova obavljaju se poslovi od zajedničkog interesa za rad i funkcionisanje Centra: finansijsko-računovodstveni poslovi, izrada izvještaja i planova i programa rada, kontrola materijalno-finansijske dokumentacije, pripremu izvještaja o finansijskim obavezama Centra, praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki, prijem i otprema pošte, kafe kuhinja, održavanje higijene, i drugi srodni poslovi po nalogu rukovodioca Sektora opštih poslova i direktora.

Član 19

Poslovi i radni zadaci iz djelatnosti Centra 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 Centra,
- stvaranje mogućnosti za pružanje većeg broja usluga Centra.

Član 20

Radnici u organizacionim jedinicama su neposredni izvršioci 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 Centra.

Član 21

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 je danput 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 22

Lica sa invaliditetom mogu se rasporediti na sljedeće poslove i radne zadatke:

- prodaja ulaznica za pozorišne i druge predstave;
- kurirske poslove;
- ostale poslove u skladu sa stepenom invaliditeta

Član 23

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

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, sekretar i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

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

U Centru se sistematizuju sledeća radna mesta, za koja su pored opštih uslova propisanih Zakonom predviđeni posebni uslovi:

Redni broj	Naziv radnog mesta	Posebni uslovi vršenja poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	DIREKTOR	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili pet godina - radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije visokog obrazovanja; - posjedovanje radnih, stručnih i organizacionih sposobnosti	1	predlaže Statut ; organizuje rad i vodi poslovanje; predstavlja i zastupa Centar; predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja; predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i druga opšta akta koja donosi Savjet; predlaže plan i program rada Centra; podnosi Izveštaj o radu i Izveštaj o finansijskom poslovanju; obezbeđuje uslove i sredstva za ostvarivanje programa rada; izvršava odluke Savjeta; postavlja i razrešava rukovodioce organizacionih jedinica; donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i drugim pitanjima vezanim za radne odnose, prava i obaveze za zaposlene u Centru; stara se o zakonitosti rada; i vrsi i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim opstim aktima
2.	SEKRETAR	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a (pravni fakultet), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva	1	vodi opšte, pravne, kadrovske poslove i obavlja neposredne zadatke iz djelokruga tih poslova;po ovlašćenju direktora zastupa Centar; učestvuje u radu prilikom zaključivanja svih vrsta ugovora i vrši pravnu veirifikaciju ugovora, koje zaključuje Centar; 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 Centar; vrši druge poslove po nalogu direktora Centra
3.	SEKRETARICA	- IV/1 nivo kvalifikacije - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva	1	Obavlja administrativne i sekretarske poslove; Povezuje direktora sa ostalim službama; Organizuje sastanke na nivou Centra kao i sa spoljnim saradnicima i korisnicima; Obavlja daktilografske poslove za potrebe Centra ; Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
SEKTOR PROGRAMSKIH AKTIVNOSTI				
4.	RUKOVODILAC SEKTORA PROGRAMSKIH AKTIVNOSTI	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a (Umjetnički fakultet FVU, FMU I FLU) - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva	1	koordinira i organizuje programe Centra; u saradnji sa direktorom Centra vrši selekciju i odabir programa; u saradnji sa saradnicima umjetničkog programa utvrđuje operativni plan rada na projektima; vrši druge poslove po nalogu direktora Centra
5.	SARADNIKA MUZIČKOG PROGRAMA	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a (Muzička akademija) - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva	1	Učestvuje u organizaciji muzičkih manifestacija; učestvuje u organizaciji godišnjeg muzičkog programa; učestvuje u pripremi izvještaja o radu muzičkog programa; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora Centra
6.	SARADNIK LIKOVNOG PROGRAMA	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a (Fakultet likovnih umjetnosti) - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva	1	učestvuje u organizaciji likovnog programa; učestvuje u izradi plana rada ,organizaciji i realizaciji pojedinačnih likovnih programa; vodi evidenciju o realizaciji programa; učestvuje u pripremi izvještaja o radu likovnog programa; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora Centra
7.	SARADNIK DRAMSKOG I FILMSKOG PROGRAMA	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a (Fakultet dramskih umjetnosti, FVU audio vizuelna produkcija) - najmanje 1 (jedna) godina radnog	1	učestvuje u organizaciji dramskog I filmskog programa; pripremi izvještaja o radu dramskog I filmskog programa; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora Centra

		iskustva		
8.	SARADNIK IZDANJA	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, studijski program: filozofija ili filološki fakultet, studijski program: opšta književnost i teorija književnosti; - najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva u izdavačkoj djelatnost	1	Organizuje i koordinira nabavku, prijem i skladištenje svih publikacija: knjiga, kataloga, plakata i mjesečnih programa; stara se o fondu knjiga, časopisa i ostalih publikacija; radi na poslovima promocije, distribucije i prodaje publikacija, knjiga, kataloga; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora Centra.
9.	PRODUCENT	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a (Fakultet dramskih umjetnosti- diplomirani producent ili diplomirani organizator scenskih i kulturno-umjetničkih djelatnosti) - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva	1	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; prati i organizator predstava na gostovanjima; utvrđuje plan proba i stara se o njihovoj realizaciji; obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca i direktora Centra
10.	ORGANIZATOR UMJETNIČKOG PROGRAMA	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a društvenog smjera - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva	1	obavlja poslove organizacije, planiranja i pripremanja svih vrsta umjetničkih programa; obavlja raznovrsne organizaciono-tehničke poslove za održavanje programa i naručuje odgovarajući propagandni materijal za iste; dogovara prevoz učesnika svih programa na osnovu utvrđenih potreba; izrađuje i čuvanje dokumentacije potrebne za realizaciju poslova reklame i propagande; preuzima i čuva fotografije i drugi materijal od značaja za rad Centra; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora Centra.
11.	KOORDINATOR UMJETNIČKOG PROGRAMA	- IV1 nivo kvalifikacije - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva	1	učestvuje u organizaciji svih kulturno-umjetničkih programa u Centru; kontaktira sa štamparijama radi blagovremenog preuzimanja i distribucije reklamno propagandnog materijala i ostalog štampanog materijala koji proizilazi iz programskih

				aktivnosti Centra kao i organizovana prodaja tog materijala u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem i u skladu sa odlukama direktora Centra;preduzima mjere kojim se obezbjeđuju uslovi za realizaciju programa svih vidova djelatnosti;vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora Centra.
--	--	--	--	---

SEKTOR ZA INFORMATIVNU DJELATNOST

12.	SAVJETNIK ODNOSE JAVNOŠĆU	ZA SA	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a društvenog smjera - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva	1	Priprema strategiju i program komunikacija, tj. odnosa sa javnošću i marketinga; informiše javnost preko medija o radu Ustanove; stara se o objavljivanju tekstova i najava i redovno komunicira sa medijima; učestvuje u uređivanju web sajta Ustanove i odgovoran je za sadržaje koji se objavljuju na društvenim mrežama; sarađuje sa direktorom prilikom organizacije konferencija za medije; prikuplja materijal za press clipping i isti dostavlja arhivaru; po potrebi učestvuje u radio i TV emisijama vezanim za programske aktivnosti Ustanove; u saradnji sa rukovodiocem sektora za programe utvrđuje i vodi protokol vezan za programske aktivnosti Ustanove; vrši i druge zadatke koji mu se stave u zadatak
13.	MENADŽER PROGRAMSKE POLITIKE AKTIVNOSTI	ZA I	- VII/ 1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a društvenog smjera - znanje engleskog jezika - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva	1	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; sarađuje 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 kulturnoumjetničkog stvaralaštva; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca odeljenja i direktora Centra

SEKTOR OPŠTIH POSLOVA

14.	RUKOVODILAC SEKTORA OPŠTIH POSLOVA		- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a društvenog smjera	1	organizuje rad organizacione jedinice; vrši knjiženje;vrši prijem i formiranje finansijske dokumentacije Centra; vodi analitičko knjigovodstvo; sastavlja analize i izvještaje
-----	---	--	---	----------	--

		(ekonomski fakultet) - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva		finansijskog poslovanja Centra i završni račun; organizuje godišnji popis; vrši prikupljanje podataka za obračun ličnih primanja i dostavlja ih Sekretarijatu za finansije Prijestonice; dostavlja dnevne izvještaje direktoru Centra o stanju žiro-računa ; vrši druge poslove po nalogu direktora Centra
15.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK-a - najmanje 6 (šest) godina mjeseci iskustva	1	obavlja administrativne i tehničke poslove; učestvuje u pripremanju, administriranju dokumentacije; vodi arhivu u propisane djelovodnike zavođenja i razvođenja interne poste; odlaze spise u arhivu; vodi djelovodni protokol o prijemu, distribuciji i otpremanju poste; priprema postu za ekspediciju i unosi u predajnu knjigu i vodi racuna da svaka posiljka bude pravilno pripremljena; vrši pakovanje poste; obavlja poslove umnožavanja, odnosno fotokopiranja materijala za potrebe ustanove i organa upravljanja; stara se o objavi akata na oglasnoj tabli Centra i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora
16.	REFERENT ZA JAVNE NABAVKE	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a društvenog smjera - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - najmanje 1 (jedna) godina mjeseci iskustva	1	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, poziva 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; - za prethodnu godinu; - priprema i objavljuje na portalu javnih nabavki listu ponuđača na osnovu odluka o izboru

				najpovoljnije ponude - vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora Centra.
17.	DOMAR	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a , - najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva	1	svakodnevno obilazi sve objekte Centra i utvrđuje njihovo stanje, o čemu vodi pismenu evidenciju; kontrolira 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;opravlja sitni inventar i osnovna sredstva (kancelarijski namještaj, postamente, izložbene vitrine i panoa, - stolice, stolove, plakare, zavjese na bini i u prostorijama, scenskog prostora i sl.); na zahtjev rukovodilaca radnih jedinica o neophodnim opravkama, poslovno tehnički sekretar Centra daje nalog domaru da te opravke izvrši, domar podnosi izvještaj o izvršenim opravkama; u slučaju kvarova većeg obima koji iziskuju veću stručnost, domar angažuje po odobrenju direktora 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 druge poslove po nalogu rukovodioca odeljenja i direktora Centra
18.	ČISTAČICA-KAFE KUVARICA	- IV/1 ili III nivo IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 ili 180 kredita CSPK-a - najmanje 6 (šest) godina mjeseci iskustva	1	vrši čišćenje i održavanje svih prostorija u objektima Centra;održavanje higijene ispred Centra čisti i pomoćne prostorije, toalet i upotrebljava dezinfekciona sredstva;sprema i kuva kafu i tople napitke, poslužuje radnike i poslovne saradnike; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca odeljenja i direktora Centra U radu je obavezna da se pridržava propisanih higijenskih i sanitarnih mjera i mjera zaštite na radu;
19.	VOZAČ	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a , - najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva	1	po nalogu direktora, vrši poslove prevoza lica i stvari;redovnog održavanja i lakših popravki vozila; stara se o blagovremenosti opravki, tehničkog pregleda i osiguranja vozila; vodi evidenciju o utrošku goriva i pravda utrošak

		- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije		goriva; doprema i otprema poštu i drugi materijal; obavlja poslove prevoza, unošenja i iznošenja materijala, vrši druge poslove po nalogu rukovodioca odeljenja i direktora Centra
--	--	---	--	--

Član 31

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši će se na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 32

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobijanjem saglasnosti od strane gradonačelnika Prijestonice i biće objavljen na oglasnoj tabli.

Sastavni dio ovog Pravilnika je saglasnost gradonačelnika Prijestonice.

Broj : 01-100/25-372/3

Cetinje 18.03.2025.g



ORGANIZACIONA ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I SITEMATIZACIJE RADNIH MJESTA