JU Kulturno-informativni centar Malesija
IP Qendra kulturore-informative Malesia
Broj 02-107/26
Tuzi/Tuz, 19.03.2026 god.

JU KULTURNO - INFORMATIVNI CENTAR "MALESIJA" TUZI

IP QENDRA KULTURORE – INFORMATIVE "MALËSIA" TUZ

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

MART, 2026.godine

Na osnovu člana 23, a u vezi sa članom 56 Statuta Javne ustanove Kulturno informativni centar "Malesija" Tuzi, Savjet KIC-a na sjednici održanoj 19.03.2026.godine donio je:

PRAVILNIK O UNTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove Kulturno informativni centar Malesija (u daljem tekstu: Ustanova) uređuje se unutrašnja organizacija i propisuju radna mjesta, uslovi, opis poslova, broj izvršilaca za svako radno mjesto, kao i druga pitanja koja su od značaja za ujutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Ustanovi.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2.

Organizacija rada Ustanove zasniva se na podjeli poslova po organizacionim jedinicama – sektorima, a na osnovu vrste poslova, njihove srodnosti i međusobne zavisnosti, obima i stepena složenosti.

Rad u Ustanovi organizuje direktor, u skladu sa ovim Pravilnikom, rukovodeći se uobičajenim načinom rada i načelom ekonomičnosti u radu.

Član 3.

U skladu sa članom 11. Statuta, a prema zadacima i vrsti poslova djelatnost Ustanove organizuje se u okviru dva sektora i to:

1. Sektor za programsku , informativnu i bibliotekarsku djelatnost;
2.Sektor za zajedničke poslove.

Član 4.

Sektor za programsku , informativnu i bibliotekarsku djelatnost:

Programska djeltanost:

- organizovanje i prikazivanje programa iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, pripremanje programa, festivala i manifestacija sa muzičkim, folklornim, dramskim, likovnim, obrazovnim, filmskim, književnim i drugim sadržajima iz zemlje i inostranstva;
- obilježavanje prigodnih programa povodom važnih datuma i jubileja;
- organizovanje polu-profesionalnog pozorišta i pozorišnih predstava;
- organizovanje folklornog ansambla;
- razvoj i unapredjenje saradnje sa svim kulturno-umjetničkim društvima iz opštine Tuzi;

- saradnju sa institucijama u oblasti kulture i obrazovanja;
- iznajmljivanje velike sale i ostalih prostorija za kulturno-umjetničke programe, masovne priredbe i skupove;
- obavljanje i drugih aktivnosti koje doprinose potpunijem iskorišćavanju kapaciteta ustanove u skladu sa zakonom.

Informativna djeltanost:

- emitovanje lokalnog radio i TV programa;
- pripremanje i izdavanje periodičnih publikacija;
- medijski monitoring;
- proizvodnju i emitovanje oglasa i ekonomsko propagandnih poruka;
- poslove marketinga u oblasti javnog informisanja i
- organizovanje tribina i razgovora radi informisanja građana opštine i u dijaspori o svim pitanjima od značaja za ovo područje;
- Etno sobu koja u svom sadržaju obuhvata i čuva etno-kulturne predmete i posebnosti opštine Tuzi koja služi za promociju i informisanje građana i turista o tim osobenostima;
- obavljanje i drugih aktivnosti u skladu sa Zakonom.

Bibliotekarska djeltanost:

- bibliotekarsku djelatnost (prikupljanje, obrada, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotekarskog materijala, knjiga i podataka koje sadrži poštujući jezičku i druge specifičnosti opštine Tuzi);
- rad na pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotekarskog materijala;
- organizovanje simpozijuma, tribina, predavanja, književnih večeri, naučnih skupova i drugih programa koji su od značaja za razvoj opšte kulture, promociju čitanja i obrazovanja;
- saradnju sa srodnim institucijama u oblasti kulture i obrazovanja;
- obavljanje i drugih aktivnosti u skladu sa Zakonom.

Član 5

Sektor za zajedničke poslove obuvata:

- pravno administrativne, računovodstveno-finansijske i druge opšte poslove potrebne za obavljanje djelatnosti određene Statutom i drugim aktima Ustanove;

- obavljanje i drugih aktivnosti u skladu sa Zakonom.

Član 6.

Rad sektora kao organizacionih jedinica čiju sadržinu posla čini obavljanje programskih aktivnosti Ustanove, uređuju i organizuju rukovodioci sektora.

Član 7.

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

Član 8.

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

III POSLOVI I RADNI ZADACI

Član 9.

Pod poslovima i radnim zadacima podrazumijevaju se poslovi i radni zadaci iz djelatnosi Ustanove koji predstavljaju stalan ili periodičan sadržaj rada jednog ili više zaposlenih odgovarajućih stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Član 10.

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa svaki posao i radni zadatak ima utvrđene zahtjeve u pogledu posebnih uslova koje mora da ispunjava lice prilikom zasnivanja radnog odnosa, odnosno prilikom raspoređivanja.

Kao posebni uslovi mogu se utvrditi:
- stručna sprema određenog zanimanja ili struke;
- radno iskustvo;
-znanje albanskog jezika;
- posebna znanja i radne sposobnosi za obavljanje poslova;
- probni rad i
prethodna provjera radnih sposobnosi.

Član 11.

Prilikom utvrđivanja stručne spreme određuje se stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smjera.

Izuzetno za određene poslove i zadatke može se utvrditi alternativan stepen u pogledu stručne spreme, pri čemu viši stepen uvijek ima prednost.

Član 12.

Radno iskustvo je kao poseban uslov, vrijeme rada provedeno na istom ili sličnim poslovima.

Radno iskustvo se ne može utvrditi u trajanju dužem od tri godine za poslove i radne zadatke na kojima zaposleni imaju posebna ovlašćenja i odgovornosti, kao i za izuzetno složene poslove, a za ostale poslove i zadatke u trajanju ne dužem od jedne godine.

Član 13.

Za rad na određenim mjestima mogu se, kao uslovi utvrditi posebna znanja i radne sposobnosti, kao što su: znanje jezika, daktilografija, znanje osnovnih programa za rad na računaru i dr.

Član 14.

Kao posebni uslov na određenim radnim mjestima utvrđuje se probni rad, koji može trajati najduže šest mjeseci.

Postupak sprovođenja i ocjenjivanja probnog rada vrši se na način predviđen Pravilnikom o radnim odnosima.

Član 15.

Za rad na određenim radnim mjesima može se kao poseban uslov, utvrditi prethodna provjera radnih sposobnosi.

Postupak provjere radnih sposobnosti vrši se na način predviđen Pravilnikom o radnim odnosima.

Član 16.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, koji su ovim Pravilnikom utvrđeni za određene poslove i radne zadatke, moraju se naznačiti u konkursu, odnosno oglasu.

Član 17.

Struktura i opis radnih mjesta koja se obavljaju u Ustanovi, kao i broj izvšilaca i uslovi koje isti moraju da ispunjavaju utvrđuju se u sistematizaciji radnih mjesta, koja, kao poseban dio ovog Pravilnika čini njegov sastavni dio.

Član 18.

Zaposleni koji su raspoređeni na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, dužni su da vrše i druge poslove koji im se stave u zadatak, u slučajevima potrebe procesa i organizacije rada u Ustanovi, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

IV PRIMJENA PRAVILNIKA

Član 19.

Prijem u radni odnos zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

V PRIPRAVNICI

Član 20.

Radni odnos u svojstvu pripravnika mogu zasnivati lica sa završenom visokom, višom li srednjom stručnom spremom, odnosno VII,VI,V,IV ili III stepenom stručne spreme, koji prvi put zasnivanju radni odnos na određenom radnom mjestu, sa ciljem da se za vrijeme trajanja pripravničkog staža osposobe za samostalan rad u skladu sa Zakonom.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

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

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Tuzi.

Broj: 02-107/26

Tuzi, 19.03.2026. godine.

PREDSJEDNIK SAVJETA
Tomë Lucaj

Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je dao saglasnost predsjednik opštine Tuzi 01-070/26-_____ od _____.2026.godine.

01-100/26-2316/2 od 27.03.2026

TABELA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

B.r./ N.r.	Radno mjesto	Nivo obrazovne kvalifikacije	Radno iskustvo	Broj izvrši laca	Posebni uslovi
1.	**Direktor**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII-1 NKO , Fakultet društvenog smjera	3 godine	**1**	-Poznavanje albanskog jezika, -Posjedovanje radnih, stručnih i organizatorskih sposobnosti, -nema smetnji za izbor i imenovanje
2.	**Pomoćnik direktora**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII-1 NKO, Fakultet društvenog smjera	3 godine	**1**	-Poznavanje albanskog jezika, -Posjedovanje radnih, stručnih i organizatorskih sposobnosti, -nema smetnji za izbor i imenovanje
3.	**Sekretar**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII-1 NKO , Pravni fakultet	3 godine	1	-Poznavanje albanskog jezika -Poznavanje rada na računaru, -predviđen probni rad

SEKTOR ZA PROGRAMSKU, INFORMATIVNU I BIBLIOTEKARSKU DJELATNOST

4.	**Rukovodilac sektora za programsku, informativnu i bibliotekarsku djelatnost**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII-1 NKO , Fakultet društvenog smjera	3 (tri) godine	1	-Poznavanje albanskog jezika, -poznavanje rada na računaru,
5.	**Menadžer za programsku politiku i planiranje**	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, VI ili VII-1 NKO , Fakultet društvenog smjera	3 (tri) godine	1	-poznavanje rada na računaru, -poznavanje albanskog jezika, -predviđen probni rad
6.	**Režiser programa**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Fakultet scenskih umjetnosi	1(jedna) godina	1	-Poznavanje albanskog jezika, -poznavanje rada na računaru, -predviđen probni rad
7.	**Producent**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Fakultet dramskih umjetnosi	1 (jedna) godina	1	-Poznavanje albanskog jezika, -poznavanje rada na računaru, -predviđen probni rad
8.	**Savjetnik za odnose sa javnošću – organizator marketinga – PR**	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, VI ili VII-1 NKO , Fakultet društvenog smjera	1 (jedna) godina	1	-Poznavanje albanskog jezika, -poznavanje rada na računaru, -predviđen probni rad

9.	**Grafički dizajner**	-visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a (VI ili VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet vizuelnih umjetnosti (odsjek: dizajn vizuelnih komunikacija)	1 (jedna) godina	1	-poznavanje rada na računaru, - poznavanje albanskog jezika - predvidjen probni rad
10.	**Slikar**	VSS – VII/1 stepen (240 ECTS) – Fakultet likovnih umjetnosti (odsjek: slikarstvo ili drugi odgovarajući likovni odsjek)	3 (tri) godina	1	- poznavanje rada na računaru; - sposobnost organizacije i realizacije likovnih programa i izložbi; - poznavanje albanskog jezika.--predvidjen probni rad
11.	**Bibliotekar**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII-1 NKO , Fakultet književnosti ili društvenog smjera	1 (jedna) godina	1	-Poznavanje albanskog jezika, -poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke, -predviđen probni rad
12.	**Knjižičar**	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV NKO,	1 (jedna) godina	1	-Poznavanje albanskog jezika, -poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti.

					-predviđen probni rad
13.	**Tehničar (ton, rasvjeta)**	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV NKO, tehničkog ili društvenog smjera	6 (šest) mjeseci	2	-Poznavanje albanskog jezika, -poznavanje rada na računaru, -predviđen probni rad 6 mjeseci

SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

14.	**Rukovodilac sektora Šef računovodstva**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII-1 NKO , Ekomoski fakultet	3 (tri) godine	1	-Poznavanje rada na računaru, -predviđen probni rad -Poznavanje albanskog jezika
15.	**Ekonomista - Računovođa**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII-1 NKO, ekomoski fakultet	1 (jedna) godine	1	-Poznavanje albanskog jezika -Poznavanje rada na računaru
16.	**Administrativno - tehnički sekretar**	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV NKO,društvenog smjera	6 (šest) mjeseci	1	-Poznavanje albanskog jezika -Poznavanje rada na računaru, -predviđen probni rad
17.	**Blagajnik- biletar**	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV NKO,društvenog smjera	6 (šest) mjeseci	1	Poznavanje rada na računaru, -poznavanje albanskog jezika -probni rad 3 mjeseca.

18.	**Arhivar-Administrativni tehničar - obračunski radnik**	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV NKO, ekonomskog ili društvenog smjera	6 (šest) mjeseci	1	Poznavanje rada na računaru, -poznavanje albanskog jezika - predvidjen probni rad
19.	**Vozač - kurir**	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV , NKO,	6 (šest) mjeseci	2	- poznavanje albanskog jezika -Položen vozački ispit za B kategoriju - predvidjen probni rad
20.	**Higijeničarka-Spremačica**	Osnovno obrazovanje ili Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV , NKO,		2	-poznavanje albanskog jezika - predvidjen probni rad
21.	**Domar**	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a, III ili IV NKO,	6 (šest) mjeseci	1	- poznavanje albanskog jezika - predvidjen probni rad
22.	**Portir**	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV, NKO,	6 (šest) mjeseci	3	- poznavanje albanskog jezika - predvidjen probni rad

Ukupno sitstematizovano 22 radnih mjesta sa 27 izvršioca.

1. DIREKTOR

A) Uslovi radnog mjesta:
- VSS-VII-1 stepen stručne spreme – (240 ESCT) – Fakultet društvenog smjera;
- 3 godina radnog iskustva;
- Poznavanje albanskog jezika;
- Posjedovanje radnih, stručnih i organizatorskih sposobnosti;
- nema smetnji za izbor i imenovanje
-

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka
- predstavlja i zastupa Kulturno-informativni centar;
- organizuje i rukovodi radom Kulturno-informativnog centra;
- stara se o zakonitosti rada i odgovara za zakonitost rada Kulturno-informativnog centra;
- predlaže program rada i preduzima mjere za njegovo sprovođenje;
- donosi odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- izvršava odluke Savjeta i predlaže Statut i druga opšta akta;
- podnosi izvještaje Savjetu o rezultatima poslovanja po periodičnom i godišnjem obračunu;
- koordinira rad organizacionih jedinica;
- odlučuje o prijemu u radni odnos radnika;
- imenuje i razrješava radnike sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima;
- donosi odluke o raspoređivanju zaposlenih u Kulturno-informativnom centru;
- donosi odluku o uvođenju prekovremenog rada i preraspodjeli radnog vremena;
- utvrđuje disciplinsku odgovornost zaposlenih i izriče disciplinske mjere zbog povreda radnih dužnosti i obaveza – novčanu kaznu i mjeru prestanka radnog odnosa;
- utvrđuje predlog programa tehnoloških, ekonomskih i organizacionih promjena i predlog programa za ostvarivanje prava zaposlenih za čijim je radom prestala potreba;
- odlučuje o udaljenju zaposlenog sa rada (suspenzija);
- daje ocjenu o radnim sposobnostima i doprinosu zaposlenih u ostvarivanju programskih sadržaja i drugih djelatnosti;
- donosi odluke o nagrađivanju zaposlenih za ostvarene posebne rezultate u radu u skladu sa zakonom;
- nalogodavac je za izvršenje finansijskog plana;
- donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta;
- u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke Savjeta za koje smatra da su nezakonite.
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i opštim aktima Kulturno-informativnog centra.

2. POMOĆNIK DIREKTORA

A) Uslovi radnog mjesta:
- VSS-VII1 stepen – (240 ESCT);
- sa 3 godina radnog iskustva;

- Poznavanje albanskog jezika;
- nema smetnji za izbor i imenovanje.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka

- pomaže direktoru u vršenju poslova iz djelatnosti Kulturno-informativnog centra u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti;
- prati izvršavanje programskih zadataka;
- učestvuje u organizovanju procesa rada;
- ostvaruje saradnju sa Ustanovama i drugim subjektima u oblasti kulture;
- daje predloge i mišljenje za unapređenje rada Kulturno-informativnog centra;
- vrši i druge poslove koje mu povjeri direktor Kulturno informativnog centra;

3. SEKRETAR USTANOVE

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS-VII1 stepen – (240 ESCT) – Pravni fakultet
- sa 3 godina radnog iskustva,
- Poznavanje albanskog jezika.
-

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka

- Obavlja sve pravne, kadrovske i opšte poslove za potrebe Ustanove;
- priprema sve vrste ugovora, zastupa Ustanovu pred sudskim, upravnim i drugim institucijama po ovlašćenju direktora;
- prati sve pravne propise vezane za djelatnost Ustanove;
- po potrebi pruža pravnu pomoć za rad Savjeta Ustanove kao i komisijama koje imenuje Savjet Ustanove;
- obavlja sve poslove vezane za prijem zaposlenih – objava konkursa i oglasa, odluka o prijemu kandidata, prijava na PIO, kao i sve promjene koje nastanu u statusu zaposlenih radnika;
- vodi brigu o personalnim dosijeima zaposlenih, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- izrađuje nacrte opštih akata i kolektivnih ugovora i priprema predloge odluka, rješenja i ugovora za potrebe ustanove;
- organizuje pripremne radnje za održavanje sjednica Savjeta;
- vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenih;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

SEKTOR ZA PROGRAMSKU, INFORMATIVNU I BIBLIOTEKARSKU DJELATNOST

4.RUKOVODILAC SEKTORA ZA PROGRAMSKU, INFORMATIVNU I BIBLIOTEKARSKU DJELATNOST

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS-VII1 stepen – (240 ESCT) – fakultet društvenog smjera,
- sa 3 godina radnog iskustva;
- poznavnje albanskog jezika.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka

- rukovodi i koordinira rad sektora;
- priprema plan rada i predlog organizacije i realizacije programskih aktivnosti;
- uređuje filmski, pozorišni, likovni, muzičko-folklorni i obrazovni program;
- ostvaruje saradnju sa institucijama, organizacijama i pojedincima iz oblasti kulture i obrazovanja;
-organizuje simpozijume, tribine, književne večeri, naučne skupove i ostale manifestacije koje su od značaja za razvoj ovih oblasti;
- odgovara za izvršenje preuzetih poslova i rokova u vezi sa realizacijom i organizacijom programskih aktivnosti ;
- uređuje i stara se o realizaciji informativnog programa;
- stara se o organizaciji bibliotekarske djelatnosti;
- priprema i ažurira periodične publikacije;
- priprema izvještaje o radu i
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

5. MENADŽER ZA PROGRAMSKU POLITIKU I PLANIRANJE

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS-VI ili VII stepen – (180 ili 240 ESCT)– Fakultet društvenih nauka
- 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- Poznavanje rada na računaru
- Predvidjen probni rad

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- u saradnji sa Rukovodiocem sektora predlaže plan i program kulturno-zabavnih aktivnosti;
- učestvuje u realizaciji aktivnosti svih Programa, kao i složenih programskih aktivnosti u kojima učestvuje Ustanova;

-održava komunikaciju sa drugim ustanovama u poslovima koordinacije zajedničkih projekata;
- na osnovu programa i naloga direktora ili rukovodioca sektora vrši sve pripreme i koordinaciju radnika za realizaciju programa;
- radi na unapređenju svih segmenata programskih djelatnosti Ustanove;
-utvrđuje operativni plan rada na projektima u svim elementima;
- stara se o obezbjeđivanju svih predviđenih procesa i koordinira rad svih glavnih nosilaca projekta;
- predlaže planove i rokove izvršenja programa;
- vrši medijski monitoring;
- organizuje i učestvuje u postavljanju izložbi, scenografija i promociji knjiga i drugim operativnim poslovima na sceni;
-organizuje i animira sve kul.-umjet. djelatnosti sa amaterima;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

6. REŽISER PROGRAMA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS-VII1 stepen – (240 ESCT) – Fakultet dramskih umjetnosti
  1 (jedna) godina radnog iskustva;
- Poznavanje albanskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru.
- Predvidjen probni rad

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- Učestvuje u realizaciji i planiranju aktivnosti svih Programa, kao i složenih programskih aktivnosti u kojima učestvuje Ustanova;
- U skladu sa utvrđenom programskom politikom Ustanove i u saradnji sa rukovodiocima sektora sprovodi mjere na organizaciji i drugih aktivnosti Ustanove;
- Naročito izrađuje predloge za realizaciju dramskog programa ustanove;
- Radi na uspostavljanju polu-profesionalnog teatra, tako što na godišnjem nivou predlaže pozorišne projekte koje će se realizovati i režira iste;
- Odgovoran je za neposrednu realizaciju programa koji mu se povjerava, kao i za rokove realizacije programskih aktivnosti;
- osmišljava koncept i umjetnički oblikuje kulturne programe (manifestacije, priredbe, svečanosti, festivali, tematske večeri i sl.)
- režira scenske događaje u organizaciji ustanove (kulturne večeri, obilježavanja, koncerti sa narativnim dijelom, javne manifestacije)
- izrađuje scenarije, koncepte i dramaturgiju programa
- učestvuje u kreiranju umjetničkog sadržaja i vizuelnog identiteta događaja
- sarađuje sa producentom na realizaciji programa
- koordinira učesnike programa (glumce, voditelje, izvođače, tehničko osoblje)

- vodi probe i priprema izvođenje programa
- sarađuje sa tehničkom službom u vezi sa scenom, rasvjetom, ozvučenjem i scenografijom
- prati realizaciju programa i odgovoran je za umjetnički kvalitet izvedbe
- učestvuje u osmišljavanju novih kulturnih sadržaja i projekata
- sarađuje sa spoljnim saradnicima i umjetnicima
- Izrađuje projekte iz domena kulture, režije i produkcije sa kojim ustanova može da učestvuje na domaćim i međunarodnim konkursima;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora ili rukovodica sektora.

7. PRODUCENT

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS-VII1 stepen – (240 ESCT) – Fakultet dramskih umjetnosti
- 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- Poznavanje albanskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru.
- Predvidjen probni rad

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada ustanove
- predlaže kulturne, umjetničke i edukativne programe (koncerti, predstave, izložbe, festivali, promocije i sl.)
- planira i koordinira realizaciju programskih aktivnosti
- ostvaruje saradnju sa umjetnicima, institucijama i organizacijama u zemlji i inostranstvu
- pregovara i učestvuje u zaključivanju ugovora sa izvođačima i partnerima
- organizuje gostovanja i koprodukcije
- prati realizaciju programa u svim fazama (priprema, izvođenje, evaluacija)
- koordinira rad tehničke službe (ton, rasvjeta, scena) u vezi sa programima
- obezbjeđuje logističku podršku (termini, prostor, oprema, smještaj, transport)
- učestvuje u izradi budžeta za pojedinačne programe i prati troškove
- vodi evidenciju realizovanih programa i izrađuje izvještaje
- učestvuje u pripremi projekata za finansiranje (konkursi, grantovi, sponzorstva)
- sarađuje sa službom za marketing i odnose s javnošću radi promocije programa
- učestvuje u kreiranju promotivnih sadržaja i kampanja
- prati posjećenost i uspješnost programa
- brine o poštovanju ugovornih obaveza i rokova
- po potrebi nastupa kao promoter u ime ustanove prilikom otvaranja izložbi, promocije književnih djela, manifestacija i sl. na službenom i na albanskom jeziku;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

8. SAVJETNIK ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU – ORGANIZATOR MARKETINGA-PR

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS-VI ili VII stepen – (180 ili 240 ESCT) – Fakultet društvenog smjera;
- 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- Poznavanje albanskog jezika;
- položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti;
- poznavanje rada na računaru
- Predvidjen probni rad

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- ostvaruje kontakte sa predstavnicima medija i vrši prezentaciju informacija iz djelokruga rada Ustanove;
- nastupa kao promoter u ime ustanove prilikom otvaranja izložbi, promocija književnih djela, manifestacija, i sl. na službenom i na albanskom jeziku;
- priprema sadržaj i kontinuirano ažurira web stranicu Ustanove;
- priprema i vodi marketinšku djelatnost;
- organizuje marketing putem medija i održava društvene mreže;
- obavlja medijski monitoring;
- prevodi tekstove koji se odnose na rad ustanove i koji se objavljuju u medijima i društvenim mrežama sa albanskog na službeni jezik i obrnuto;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

9.GRAFIČKI DIZAJNER

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS-VI ili VII stepen – (180 ili 240 ESCT) – Fakultet vizuelnih umjetnosti (odsjek: *dizjan vizuelnih komunikacija)*);
- 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje albanskog jezika
- predvidjen probni rad

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- Obavlja poslove grafičkog dizajna za predstave, festivale, manifestacije i druge događaje u KIC; likovno uredjuje publikacije i programe KIC-a;

- osmišljava dizajn i realizuje pripremu za štampu repertoara, kataloga, knjiga i drugih publikacija u funkciji promocije KIC-a;
- dizajnira i održava web sajt KIC-a; po potrebi kreira tv, video i web reklamne spotove za predstave sa repertoara KIC-a;
- kreira vizuelni identitet KIC-a i vodi računa o istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

10. SLIKAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS – VII/1 stepen (240 ECTS) – Fakultet likovnih umjetnosti (odsjek: slikarstvo ili drugi odgovarajući likovni odsjek);
- 3 (tri) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na računaru;
- sposobnost organizacije i realizacije likovnih programa i izložbi;
- poznavanje albanskog jezika
- predvidjen probni rad

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

• organizuje i realizuje likovne izložbe, vajarske izložbe i druge programe iz oblasti likovne umjetnosti u KIC-a;
• učestvuje u osmišljavanju i realizaciji kulturno-umjetničkih programa i manifestacija iz oblasti likovne umjetnosti;
• organizuje i koordinira takmičenja učenika iz likovne umjetnosti, radionice, likovne kolonije i edukativne programe;
• sarađuje sa umjetnicima, školama, udruženjima i drugim institucijama u realizaciji likovnih programa;
• učestvuje u selekciji i postavci umjetničkih radova za izložbe i druge likovne događaje;
• vodi evidenciju o likovnim programima, izložbama i umjetničkim djelima u okviru KIC-a;
• daje prijedloge za unapređenje likovnih programa i kulturnih sadržaja KIC-a;
• učestvuje u promociji i prezentaciji likovnih programa i aktivnosti KIC-a;
• slika krupnu i sitnu rekvizitu i likovne dodatke na sceni za produkciju KIC-a;
• obavlja slikarske radove pri izradi scenografije za produkciju KIC-a;
• obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

11. BIBLIOTEKAR (informator, klasifikator i katalogizator)

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS-VII1 stepen – (240 ESCT) – Fakultet književnosti ili društvenog smjera;
- 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- Poznavanje albanskog jezika;
- položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti;

- poznavanje rada na računaru.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- daje predlog za nabavku osnovnih sredstava, knjige i opreme,
- neposredno organizuje poslove biblioteke,
- organizuje književne večeri, promocijae knjiga i javne tribine na temu života, rada pojedinih pisaca i raznih autora,
- prati izdavačku djelatnost, odabira nove publikacije na popunjavanje knjižnog fonda biblioteke,
- svakodnevno kontroliše rad radnika biblioteke,
- stara se o primjeni savremenih metoda i oblika rada sa korisnicima knjižnog fonda,
- sarađuje sa centralnom narodnom biblotekom i ostalim biblotekama u državi i inostranstvu,
- odabira nove publikacije za nabavku i kompletira bibliotečki fond,
- razvrstava bibliotečki materijal po fondovima (knjiga, periodika, priručnici, zavičajni fond),
- formira i obrađuje zavičajni fond i određene specijalne fondove,
- klasifikuje bibliotečki material za stručni i predmetni katalog,
- formira i vrši redakciju i reviziju raznih vrsta kataloga i kartoteka,
- daje usmeno i pismeno bibliografske i bibliotečke informacije,
- sastavlja bibliografije, satavlja i rediguje informativne publikacije,
- organizuje i priprema razne vrste izložbe i drugog bibliotečkog materijala,
- organizuje različite oblike propagande knjige,
- izučava sociološke i druge problem u vezi sa knjigom i čitanjem.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

12. KNJIŽIČAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV NKO, društveni smjer,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva,
- Poznavanje albanskog jezika,
- položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti,
- poznavanje rada na računaru;
- predviđen probni rad.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- fizički obrađuje bibliotečki material,
- inventariše bibliotečki materijal,
- vodi kartoteku periodičkih izdanja i reklamira neprispjele publikacije,
- upisuje čitaoce,

- popunjava kartu knjige,
- popunjava karton čitalaca,
- vodi kartoteku čitalaca,
- piše opomene za nevraćeni bibliotečki aterijal,
- uzbučava i ulaže lističe u kataloge i kartoteke,
- dežura u čitaonicama,
- učestvuje u radu bibliobusa,
- prima, ulaže i izdaje bibliotečki materijal,
- radi dnevnu statistiku,
- obavlja i druge bibliotečke poslove tehničke prirode i naročito brine o zaštiti bibliotečkog materijala.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

12. TEHNIČAR – (ton, rasvjeta)

A) Uslovi radnog mjesta:

- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV NKO, tehničkog ili društvenog smjera
- 6 (šest) mjeseci radnog iskustva,
- Poznavanje albanskog jezika,
- Poznavanje rada na računaru;
- Predviđen probni rad od 6 mjeseci.

B) Broj izvršilaca: 2 (dva)

C) Opis poslova i radnih zadataka

- obavlja poslove majstora tona, rasvjete i drugih tehničkih poslova na sceni;
- rukovodi opremom i odgovara za ispravnost zvučnih sistema i svjetlostnih efekata,
- brine o funkcionisanju i ispravnosti cjelokupne tehnike,
- otkriva i otklanja kvarove na pojedinim uređajima,
- pomaže tehničkim pripremama prilikom održavanja kulturno-umjetničkih manifestacija,
- obavlja i druge poslove vezano za rad Ustanove, po potrebi i drugih radnih jedinica centra;
- obavlja kino-operaterske poslove;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

13. RUKOVODILAC SEKTORA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE - ŠEF RAČUNOVODSTVA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS-VII1 stepen – (240 ESCT) – ekonomski fakultet,
- sa 3 godina radnog iskustva,
- Poznavanje albanskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru.

B) Broj izvršioca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- rukovodi i koordinira rad sektora;
- stara se o realizaciji planiranih aktivnosti iz okvira djelatnosti sektora;
- organizuje rad knjigovodstva Ustanove;
- vrši prijem i formiranje finansijske dokumentacije;
- knjiži dokumentaciju po kontom planu;
- vodi evidenciju o izlaznim i ulaznim fakturama;
- prati poslovanje Ustanove radi upostavljanja finansijske politike poslovanja;
- vodi glavnu knjigu i investicije;
- sastavlja finansijske planove, periodične i završne račune;
- organizuje godišnji popis i inventarisanje, obračunava amortizaciju;
- odgovara za finansijsko poslovanje Ustanove kao i za primjenu propisa tačnosti podataka i ažurnosti u poslovanju;
- predlaže plan javnih nabavki i stara se o realizaciji istih;
- priprema statističke izvještaje;
- priprema informacije, izvještaje i programe koji se odnose na rad sektora;
- obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstva koje mu se stave u nadležnost;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora.

15. EKONOMISTA - RAČUNOVOĐA

A) Uslovi radnog mjesta:

- VSS-VII1 stepen – (240 ESCT) – ekonomski fakultet,
- sa 1 godinu radnog iskustva;
- Poznavanje albanskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru.

B) Broj izvršioca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka:

- učestvuje u vođenju finansijsko-knjigovodstvenih poslova Ustanove;
- vrši prijem, kontrolu i obradu finansijske dokumentacije;
- knjiži dokumentaciju u skladu sa kontnim planom;
- vodi evidenciju o ulaznim i izlaznim fakturama;
- učestvuje u izradi finansijskih planova i izvještaja;
- pomaže u izradi periodičnih i završnih računa;
- vodi pomoćne knjige i evidencije;

- učestvuje u pripremi podataka za obračun amortizacije i popis imovine;
- prati propise iz oblasti finansija i računovodstva i primjenjuje ih u radu;
- učestvuje u pripremi statističkih i drugih izvještaja;
- sarađuje sa nadležnim institucijama u vezi finansijskog poslovanja;
- obavlja i druge poslove iz oblasti računovodstva po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

16. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV NKO;
- 6 (šest) mjeseci radnog iskustva;
- poznavanje albanskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;
- predviđen probni rad.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C) Opis poslova i radnih zadataka

- Vrši administrativno-tehničke poslove i zadatke, koji se odnose na uspostavljanje veza putem telefona za direktora i ostale službenike u Ustanovi,
- po nalogu i upustvu direktora vodi rokovnik sjednica, sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste,
- rukuje PTT centralom za potrebe Ustanove ;
- vrši daktilografsko-operaterske poslove za potrebe direktora.
- obavlja daktilografsko-operaterske poslove poslove za potrebe Ustanove (kucanje programa, analiza, informacija, izvještaja, raznih tekstova, tabela, zapisnika, rješenja i raznih vrsta dopisa),
- prati elektronsku poštu i obavještava direktora o mailovima;
- vodi knjigu adresa, telefonskih brojeva spoljnih saradnika Ustanove;

čuva i stavlja na službenu upotrebu pečate i štambilje Ustanove,

- vodi evidenciju o nabavci, kao i samu nabavku kancelarijskog materijala i materijala za tekuće održavanje objekata,
- priprema službenu poštu i predaje je kuriru za ekspediciju,
- obavlja poslove umnožavanja, onosno fotokopiranja materijala za potrebe ustanove i Savjeta,
- čuva novac u kasi; vrši gotovinske isplate po osnovu odobrene dokumentacije;
- za svoj rad odgovoran je direktoru;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

17. BLAGAJNIK- BILETAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV NKO,

- 1 (jedna) godina radnog iskustva;
-Poznavanje albanskog jezika
- Poznavanje rada na računaru;
- probni rad 6 mjeseci.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- vodi blagajnu Ustanove;
- vrši sređivanje i odlaganje dokumentacije u registar;
- obračunava i isplaćuje honorare i naknade spoljnim saradnicima na osnovu potrebne dokumentacije;
- obavlja biletarske poslove;
- vodi poslove zaduženja i razduženja bioskopskih, pozorišnih i ostalih ulaznica;
- pravi i predaje izvještaje o prihodu od prodatih ulaznica sa blokom i novcem i vrši uplatu istog na žiro račun Ustanove;
- vodi evidenciju svih ulaznih faktura i evidenciju isplate istih;
- ispostavalja fakture korisnicima usluga ustanove;
- vodi knjigu putnih naloga i popunjava iste;
- vrši uplate i podizanje novca kod banke;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

17. ARHIVAR –OBRAČUNSKI RADNIK -ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV NKO,
- 6 (šest) mjeseci radnog iskustva, - ekonomski smjer;
- poznavanje albanskog jezika
- Poznavanje rada na računaru;
- probni rad 3 mjeseca.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- Brine o ažuriranju dokumentacije Ustanove (vođenje djelovodnika i sl);
- obavlja daktilografske poslove za potrebe Ustanove (kucanje programa, analiza, informacija, izvještaja, raznih tekstova, tabela, zapisnika, rješenja, raznih vrsta dopisa);
- zavodi službenu poštu u djelovodni protokol;
- prima obrađenu poštu, razvodi je i vrši arhiviranje akata;
- vrši prijem i kontrolu ulaznih faktura i izlaznih računa kao i izvoda platnog prometa;
- vrši obustavu kredita, doprinosa i druge obustave po nalogu šefa računovodstva i direktora Ustanove;
- dostavlja radnicima obračun zarada;
- vrši isplatu zarada i ostalih ličnih primanja i naknada;

C)Opis poslova i radnih zadataka

- svakodnevno održava higijenu u zgradi Ustanove i pripadajućem prostoru oko objekta;
- stara se o blagovremenoj nabavci potrebnoj materijala(sredstava za održavanje higijene);
- vrši poslove kafe kuvarice;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca sektora..

20. DOMAR

A) Uslovi radnog mjesta:

- Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV , NKO,
- 6 (šest) mjeseci radnog iskustva;
- poznavanje albanskog jezika.

B) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- stara se o održavanju instalacija, opreme i uređaja u Ustanovi i vrši opravke na vodovodnim i kanalizacionim instalacijama u okviru svojih sposobnosti;
- dužan je da poznaje sistem protivpožarne dojave i hidrantsku mrežu;
-radi na uključivanju kotlarnice, isključivanju iste i zagrijevanju prostorija;
- vrši sitnije opravke vodovodnih i sanitarnih instalacija;
-rukuje protivpožarnim aparatima i odgovoran je za ispravnost istih;
-pomaže i sarađuje sa komisijom za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši kontrolu termotehničkih uređaja prema propisanom upustvu;
- vrši manipulativne poslove za scenske aktivnosti;
- vrši i druge poslove koji proizilaze iz prirode navedenog radnog mjesta;
- interveniše u svim slučajevima opasnosti po imovinu, a ako to konkretna situacija iziskuje obaveštava MUP ili Službu zaštite;
- prijavljuje štete,
- po potrebi zaliva zelene površine, otkopava sadnice, kosi travu;
-čuva imovinu Ustanove u cjelini od oštećenja, uništenja ili prisvajanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.

21. PORTIR

A) Uslovi radnog mjesta:

- Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV , NKO,
- 6 (šest) mjeseci radnog iskustva;
- poznavanje albanskog jezika.

B) Broj izvršilaca: 3 (tri)

C)Opis poslova i radnih zadataka

- dežura u portirnici Ustanove;
- daje potrebna obavještenja posjetiocima, usmjerava i najavljuje stranke;
-otklanja neposredne uzroke i okolnosti koje mogu da dovedu do oštećenja, uništenja ili prisvajanja imovine Ustanove;
- obavlja poslove redarske službe u velikoj Sali i u holu za vrijeme predstava i kulturnih manifestacija kao i na parkingu Ustanove;
- interveniše u svim slučajevima opasnosti po imovinu, a ako to konkretna situacija iziskuje obaveštava MUP ili Službu zaštite;
- odstranjuje sva nepoznata i nepozvana lica iz službenih prostorija Ustanove;
- uredno vodi knjigu zapažavanja u toku vršenja dužnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca sektora.