

Na osnovu člana 25 stav 1 alineja 6 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter Radio televizija Podgorica" ("Službeni list CG Opštinski propisi, broj 9/20) i člana 22 stav 1 alineja 6 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter „Radio televizija Podgorica" broj: 1399-1/21 od 21. decembra 2021. godine , a predlog v.d. izvrnog direktora Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter „Radio televizija Podgorica", Savjet Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter Radio televizija Podgorica (u daljem tekstu: Savjet), na sjednici Savjeta održanoj dana, 27.februara 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
RADIO TELEVIZIJE PODGORICA**

**I. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, radna mjesta, opis poslova radnog mjeseta, broj izvršilaca i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Društvu sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter "Radio televizija Podgorica" (u daljem tekstu: RTV Podgorica).

**Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste se za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**I. ORGANIZACIJA RTV PODGORICA**

**Član 3**

Organizacione jedinice TV Podgorica su:

- Sektor programa
- Sektor tehnike;
- Služba marketinga;
- Služba za normativno-pravne, finansijsko-računovodstvene i opšte poslove.

Organizacione jedinice TV Podgorica obezbjeđuju uslove za rad radija, televizije i portala. Izvan organizacionih jedinica TV Podgorica obavljaju se poslovi izvršnog direktora, administrativno-tehničkog sekretara, kurira-vozača.

## **Član 4**

Izvršni direktor ima kolegijum radi operativnijeg sprovođenja aktivnosti RTV Podgorica.

Članovi kolegijuma određuju se iz reda zaposlenih.

Kolegijumu mogu prisustvovati i druga lica na poziv izvršnog direktora.

## **Član 5**

Zaposleni moze biti privremeno raspoređen na iste ili slične poslove u bilo kojoj organizacionoj jedinici TV Podgorica.

## **Član 6**

Izvršni direktor može obrazovati radni tim ili komisiju za vršenje određenih poslova.

Izvršni direktor u odluci o obrazovanju radnog tima ili komisije određuje poslove koje treba izvršiti, rok u kojem je potrebno obaviti povjerene poslove, rukovodioca i članove radnog tima ili komisije.

## **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 7**

Za vršenje poslova u RTV Podgorica, utvrđuje se 39 radnih mesta sa 95 izvršilaca:

#### **Izvršni direktor – jedan izvršilac**

Vrši poslove utvrđene zakonom, Statutom TV Podgorica i drugim propisima; predstavlja, rukovodi i organizuje rad, zastupa i predstavlja TV Podgorica; vodi poslovanje, organizuje i upravlja procesom rada; odgovara za svoj rad Savjetu; odgovara za poslovanje i zakonitost rada RTV Podgorica; predlaze Savjetu opšte akte o utvrđivanju programskih i profesionalnih standarda; predlaže Savjetu akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; predlaže Savjetu akt o minimumu procesa rada za vrijeme štrajka, predlaže Savjetu planove rada, investicione i finansijske planove; podnosi Savjetu izvještaj o radu i finansijski izvještaj; predlaže programska dokumenta u koordinaciji sa rukovodiocem Sektora programa; imenuje i razrješava rukovodeća lica u skladu sa Statutom TV Podgorica i drugim opštim aktima uz saglasnost Savjeta; izvršava odluke Savjeta; vrši i druge poslove u skladu sa Statutom TV Podgorica i zakonom.

Uslovi za obavljanje poslova: propisani su u članu 45 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter „Radio televizija Podgorica“ i u članu 29 Statuta RTV Podgorica.

## **SEKTOR PROGRAMA**

### **2. Rukovodilac Sektora programa**

Rukovodi, organizuje i koordinira radom Sektora; stara se o primjeni zakonskih odredbi koje se odnose na programske sadržaje; priprema nacrt programske šeme i odgovara za njenu realizaciju i sprovođenje programske politike; pravi dnevni i nedjeljni raspored rada zaposlenih u Sektoru; određuje novinare za praćenje i realizaciju programskih oblasti; predlaže obradu tema za priloge i emisije i prati njihovu realizaciju; pregleda scenarije/sinopsise i daje naloge za rad na emisijama i programima; odgovara za žanrovsku i profesionalnu obradu teme; odgovoran je za vizuelni identitet; daje uputstva i sugestije za scenografiju i elektronski dizajn; daje uputstva za vizuelnu komunikaciju i prenošenje informacija, poruka i ideja do publike; utvrduje koncepciju plana proizvodnje i sagledava uslove za proizvodnju programa; priprema godišnje i operative planove proizvodnje i druge planove u toku godine; podnosi periodični i godišnji izvještaj o realizaciji programa; daje nalog za pripremu i proizvodnju programa; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i Savjeta i odgovara za realizaciju plana i programa.

-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;

-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;

-najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **3. Koordinator programa**

Učestvuje u izradi godišnjeg plana programa na temelju godišnje šeme; provjerava dnevne košuljice za izvođenje programa i odgovoran je za tačnost podataka; u saradnji sa urednicima, koordinira dnevni program (žive emisije) i prenose; daje tehničke savjete saradnicima; daje naloge za likovnu i grafičku opremu emisije (potpisi, tabele, ilustracije i sl.); priprema i distribuira programske košuljice i najave programa za reziju i štampane medije; prikuplja sinopsise i emisije po utvrđenom rasporedu programa; prijem i kontrola distribucije programske materijala spoljnih produkcija; vodi statistiku programa; odgovoran je za primjenu međunarodnih standarda i cjenovnika, licenci materijala, trajanja prava korišćenja i sl.; vodi evidenciju preuzetih programa, angažovanja kapaciteta i ekipa; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca sektora.

-VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;

-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;

-najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **4. Urednik obrazovnog, filmskog i muzičkog programskog sadržaja**

Planira, priprema, uređuje, osmišljava projekte i akcije; obavlja predistraživanje za potrebe emisije; kontroliše sadržaj emisije; po potrebi piše scenario i sinopsis emisije; predlaže teme i vodi emisije najsloženijeg sadržaja; opredjeljuje novinare za realizaciju planiranih projekata; rediguje tekstove i brine za žanrovsku i profesionalnu obradu teme; odgovara za realizaciju programske orientacije; pregleda scenarije za emisije i u dogovoru sa rukovodicem Sektora daje naloge za proizvodnju planiranih emisija; bira sagovornike, mjesto snimanja i učestvuje

u montaži; piše najave a odabrane priloge i vodi emisije uživo sa terena i iz studija; učestvuje u izradi pretkalkulacije troškova za projekat; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka i fakultet dramskih umjetnosti;
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **5. Urednik radija - jedan izvršilac**

Vodi i uređuje emisiju iz oblasti za koju je zadužen; kontinuirano prati aktuelnosti iz oblasti za koju je zadužen; predlaže teme i žanrovske obradu emisije; pravi sinopsis i prati realizaciju emisije; predlaže novinare saradnike i pregleda priloge za emisiju; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **6. Urednik radija - jedan izvršilac**

Vodi i uređuje emisiju iz oblasti za koju je zadužen; kontinuirano prati aktuelnosti iz oblasti za koju je zadužen; predlaže teme i žanrovske obradu emisije; pravi sinopsis i prati realizaciju emisije; predlaže novinare saradnike i pregleda priloge za emisiju; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **7. Urednik radija - jedan izvršilac**

Vodi i uređuje emisiju iz oblasti za koju je zadužen; kontinuirano prati aktuelnosti iz oblasti za koju je zadužen; predlaže teme i žanrovske obradu emisije; pravi sinopsis i prati realizaciju emisije; predlaže novinare saradnike i pregleda priloge za emisiju; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **8. Urednik radija - jedan izvršilac**

Vodi i uređuje emisiju iz oblasti za koju je zadužen; kontinuirano prati aktuelnosti iz oblasti za koju je zadužen; predlaže teme i žanrovske obradu emisije; pravi sinopsis i prati realizaciju emisije; predlaže novinare saradnike i pregleda priloge za emisiju; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili slučnim poslovima.

#### **9. Programski portal - Šef programskog portala**

Vodi i uređuje emisiju iz oblasti za koju je zadužen; kontinuirano prati aktuelnosti iz oblasti za koju je zadužen; predlaže teme i žanrovsku obradu emisije; pravi sinopsis i prati realizaciju emisije; predlaže novinare saradnike i pregleda priloge za emisiju; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **10. Glavni producent - Šef producenata**

Koordinira radom producenata-organizatora program i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na proizvodnju; koncepciju planova proizvodnje; realizaciju godišnjih i operativnih planova proizvodnje; usaglašavanje produkcionih kapaciteta; organizivanje rada ekipa za snimanje; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca sektora.

- IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **11. Producen-organizator programa - Šef producenata**

Sagledava uslove za proizvodnju, posebno finansijske i tehnološke; sa rukovodiocem sektora usaglašava koncepcije planova proizvodnje; prati realizaciju godišnjih i operativnih planova proizvodnje i informise izvršnog direktora i rukovodioca Sektora; usaglašava produkcijske kapacitete sa rukovodiocem Sektora produkcije; organizuje rad ekipa za snimanje, obezbjeduje smještaj i kontrolisce blagovremeni polazak i povratak ekipi; podiže i pravda akontaciju putnih troškova i likvidira putne naloge za ekipu; nakon snimanja dostavlja potrebne podatke za izradu izvještaja i obračuna; planira prevoz za snimanja; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, produkcija
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **12. Atmena emisije - Šef emisije**

Vodi i uređuje emisiju iz oblasti za koju je zadužen. Kontinuirano prati aktuelnosti iz oblasti za koju je zadužen. Predlaže teme i žanrovsku obradu emisije. Pravi sinopsis i prati realizaciju emisije, predlaže novinare saradnike i pregleda priloge za emisiju. Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca sektora.

- IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- audio-vizuelni test.

### **13. Novinar 1 – trinaest izvršilaca**

Sa urednikom dogovara sadržaj i formu priloga i emisija; pravi priloge i uređuje tematske emisije; predlaže teme, istražuje, odabira sagovornike i mjesto snimanja; prisustvuje dnevnim redakcijskim sastancima i prema rasporedu dežura u redakciji; obezbjeduje više verzija priloga na zahtjev urednika; piše tekstove i priprema rubrike u dogовору sa urednikom; pravi predlog najave; po nalogu urednika izvještava sa dnevnih iznenadnih dogadaja koje nije bilo moguće unaprijed planirati; učestvuje u montaži; priprema i vodi emisije i uključuje se u program sa mesta događaja; prikuplja i objavljuje vijesti i informacije; radi na pripremi izvjestaja, anketa i izjava; montira jednostavnije priloge; priprema rubrike i vijesti za internet stranicu; priprema i uređuje specijalne emisije, u skladu sa potrebama; najavljuje važnije događaje, emisije i sl.; čita tekstove i učestvuje u njihovoi montaži i sinhronizaciji; po potrebi za rad na terenu vozi auto i ekipu; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca sektora.

- VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- audio-vizuelni test.

### **14. Novinar 2 –trinaest izvršilaca**

Pravi priloge; predlaže teme; prema rasporedu dežura u redakciji; piše tekstove i priprema rubrike pod nadzorom urednika; izvještava sa dnevnih događaja; učestvuje u montaži; priprema i vodi emisije; uključuje se u program sa mesta događaja; prikuplja i objavljuje vijesti i informacije; priprema rubrike i vijesti za internet stranicu; najavljuje važnije događaje, emisije i sl.; čita tekstove i učestvuje u njihovoj montaži i sinhronizaciji; po potrebi za rad na terenu vozi auto i ekipu; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- audio-vizuelni test.

### **15. Novinar – jedan izvršilac**

Kontinuirano prati i komentariše aktuelne događaje. Istražuje društvena zbivanja na globalnom nivou. Priprema i realizuje priloge jednostavnije strukture i forme manjeg obima u skladu sa uređivačkom politikom. Prikuplja i objavljuje vijesti i informacije. Radi - snima

izvještaje, ankete i izjave. Priprema rubrike i vijesti za internet stranicu, vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- IV 1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- audio-vizuelni test.

## **SEKTOR TEHNIKE**

### **16. Rukovodilac Sektora tehnike i televizije**

Neposredno rukovodi, organizuje i koordinira radom Sektora; stara se o unapređenju organizacije i tehnologije rada; koordinira rad Sektora sa ostalim organizacionim jedinicama; prati dinamiku troškova; odgovara za stalno i efikasno unapređenje tehnološkog sistema; planira strategiju razvoja, učestvuje u izradi investicionih planova i realizaciji investicionih projekata; kontaktira sa proizvođačima opreme i relevantnim institucijama bitnim za funkcionisanje radija i televizije; odgovara za ispravnost uređaja i kompletног tehnološkog sistema radija i televizije; planira i organizuje preventivno održavanje, podešavanje i usmjeravanje uređaja; obezbeđuje osnovna operativna uputstva i pruža stalnu podršku kod eksploatacije uređaja; prati razvoj novih tehnologija, predlaže uvođenje inovacija u sistem i učestvuje u njihovoј implementaciji; angažuje se kod odabira, prijema i implementacije u sistem novih uređaja; specificira rezervne djelove i potrosni materijal; predlaže planove obuke i stručnog usavršavanja za zaposlene u Sektoru; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i Savjeta.

- VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanje;
- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka;
- najmanje osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **17. Vodja tehnikerima za snimanje**

Rukovodi tehničkom ekipom u toku realizacije svih programskih projekata; prisustvuje radnim sastancima, obilazi teren i organizuje pripremu, postavku i povezivanje tehnoloških kapaciteta; odgovara za tehnički kvalitet i vrši stalni nadzor poslova tokom snimanja, montaže i demontaže opreme; obavezan je da prati razvoj novih TV tehnologija, predlaže dopune ili izmjene u sistemu koje daju bolji tehnički kvalitet. Odgovara za čuvanje i tehničku ispravnost svih uređaja; prati tehnički kvalitet signala; radi na prevazilaženju nastalih problema u sistemu; saraduje sa odgovornim službama u Televiziji i van neophodnim za uspostavljanje veza i distribuciju signala; obavlja poslove održavanja u svojoj specijalnosti; odgovara za ispravnost uređaja, inicira aktivnosti za njihovo opravku; vrši redovnu kontrolu ispravnosti uređaja; daje operativna uputstva i podršku kod eksploatacije uređaja; organizuje i provodi aktivnosti na instalaciji i održavanju računarske tehnike i mreža.

- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanje;
- poznavanje IT tehnologija u oblasti primjene audio vizualnih sistema kroz operativno i teorijsko poznavanje rada NDI, Dante i VoIP mreža i njihovo rutiranje, kontrolu i korišćenje u svakodnevnoj proizvodnji u radio i televizijskom okruženju

### **18. Grafički dizajner - dva izviđača**

Brine o vizuelnom identitetu programa; izrađuje špice, džinglove, telope, potpise, tabele i tekstualna obavještenja za potrebe emisija, kao i materijal za štampu; prati i proučava najnovije grafičke programe; samostalno radi najsloženije vrste logotipa i vizuelnih identiteta; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanje;
- fakultet iz oblasti vizuelnih umjetnosti ili tehnicko-tehnoloskih nauka;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **19. Realizator studijskih emisija**

Koordinira radom realizatora studijskih emisija i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju emisija; izradu izvođacke košuljice; kontrolu pristiglih materijala i ažuriranje baze podataka; pripremu natpisa i potpisa; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti humanističkih nauka
- najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **20. Realizator emisijskih emisija**

Vrši realizaciju emisija; učestvuje u izradi izvođačke košuljice; vrši kontrolu pristiglih materijala i ažurira baze podataka po prijemu sinopsisa i košuljice; priprema natpise i potpise; učestvuje u izradi izvođacke košuljice; obavještava tehničko osoblje o detaljima realizacije emisije i vodi tehničku probu; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **21. Realizator programa**

U saradnji sa koordinatorom programa prima sinopsis dnevnog programa i priprema i odabira programske sadrzaje (filmove, serije, reklame); vodi emitovanje programa po utvrđenoj dnevnoj šemi: provjerava prije početka programa spremnost tehničkih punktova; reaguje u slučaju prekida programa, smetnji i dr., obezbeđuje kontinuitet programa i adekvatne prelaze sa jedne na drugu emisiju; popunjava sve neplanirane praznine rezervnim emisijama, spotovima i dr.; priprema natpise i potpise po unaprijed zadatim šablonima; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**24. Snimatelj - kamerman**

Koordinira radom snimatelja-kamermana i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na poslove kamermanna i snimatelja u studiju i na terenu; postavljanju i montaži scene; pripremu i rukovođenje rasvjetom i video signalom u studiju, kao i AV signalom na terenu; dostavu elektronskih zapisa sa kamere, sa potrebnim informacijama o materijalu (METADATA); vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**25. Obavlja poslove kamermanna i snimatelia u studiju i na terenu; prati ispravnost i odgovoran je za opremu kojom raspolaže; odgovoran je za kvalitet snimljenog materijala; učestvuje u postavljanju i montaži scene, rekvizita i sl. u studiju i na terenu; priprema i neposredno rukovodi rasvjetom i video signalom u studiju, kao i AV signalom na terenu; odgovoran je za urednu dostavu elektronskih zapisa sa kamere, sa potrebnim informacijama o materijalu (METADATA); montira jednostavnije priloge; prati razvoj TV tehnologija; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.**

- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **24. Glavni montažer - jedan zanatilac**

Koordinira radom montažera i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na poslove montiranja audio i video materijala; sinhronizaciju tona; montiranje emisija, spotova, reklama, špica i filmova; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **25. Montažer - sesijski zanatilac**

Montira audio i video material, sinhronizuje ton za potrebe priloga, reklama, foršpana i emisija; montira odabrani materijal prema uputstvima realizatora, producenta, novinara ili urednika; priprema materijal za dokumentaciju; montira emisije, spotove, reklame, špice i filmove; po potrebi tituluje priloge, emisije i kratke filmove; prati razvoj TV tehnologija; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **26. Tonski realizator - jedan zanatilac**

Učestvuje u postavljanju mikrofona i drugih tonskih uređaja u studiju i na terenu; izrađuje potrebne playliste za realizaciju programa; odgovara za cijelokupnu tonsku obradu emisije i za njen tehnički kvalitet; stara se o ispravnosti uređaja; u dogovoru sa urednikom bira muziku i izrađuje audio džinglove; sinhronizuje i ujednačava snimljene razgovore, muziku i zvučne

efekte; snima i direktno prenosi sportske, kulturne i druge događaje; po potrebi za rad na terenu vozi auto i ekipu; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora.

- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

## SLUŽBA MARKETINGA

**27. Rukovodilac Sluzbe marketinga**

Rukovodi, organizuje i koordinira radom Sluzbe; analizira propagandne kampanje; prikuplja i analizira podatke o tržišnom potencijalu i razvoju tehnologija u vezi sa eksploatacijom programske sadržaja i usluga; koordinira između organizacionih jedinica po pitanju marketinga; priprema marketing strategiju, godišnji plan aktivnosti i budžet; razvija plan prodaje; utvrđuje cjenovnike, popuste i specijalne ponude; održava komunikaciju sa klijentima; vrši superviziju reklamnih spotova i komercijalnog programa; kreira planove prodaje; osmišljava i predlaže prodajne kampanje; predlaže inovativne reklamne formate i komercijalne programe; planira termine emitovanja reklamnih poruka; predlaže promotivne termine i medije za reklamiranje programa; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i Savjeta.

- VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanje;
- fakultet iz oblasti društvenih ili humanistickih nauka;
- najmanje tri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**28. Reklamni menadžer - direktor poslova**

Prodaje reklamni prostor; obezbeđuje sponzorstvo za programe; komunicira sa oglašivačima u kreiranju i proizvodnji reklamnih spotova i drugih poruka; pravi analizu klijenata i auditorijuma; predlaže nova marketinška rješenja i proizvode; osmišljava prodajne prezentacije i druge marketing akcije u sklopu programskih aktivnosti; nadgleda proizvodnju reklamnih spotova za klijente; izrađuje i prati marketing planove- košuljice emitovanja; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sluzbe.

- VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

## SLUŽBA ZA NORMATIVNO-PRAVNE, FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I OPŠTE POSLOVE

**29. Rukovodilac za pravne poslove**

Prati pravne propise i predlaže usaglašavanje opštih i pravnih akata TV Podgorica sa zakonskim propisima; preduzima sve potrebne pravne radnje pred sudovima i drugim državnim organima; priprema opšta i normativna akata RTV Podgorica; daje stručna

mišljenja i objašnjenja; prijavljuje upis u registar svih statusnih promjene TV Podgorica; priprema odluke, zaključke i druga aka donijeta na sjednicama Savjeta; preduzima sve stručno pravne poslove i radnje u vezi kretanja pojedinačnih ugovora o radu i disciplinske odgovornosti zaposlenih; prati i sprovodi zakone i propise u oblasti upravljanja ljudskim resursima, posebno prava i obaveza zaposlenih, penzijsko i invalidsko osiguranje i zarade; priprema inicijative za izmjene i dopune propisa i izjašnjenja na nacrte i predloge zakona i drugih propisa; sprovodi postupke za ostvarivanje prava i obaveza iz rada i po osnovu rada za zaposlene, organizuje obuke za zaposlene; vodi evidencije o stručnom sposobljavanju i usavršavanju; čuva i ažurira dosjek zaposlenih; prijavljuje i odjavljuje zaposlene sa obavezognog penzijskog i zdravstvenog osiguranja; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Službe.

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- pravni fakultet;
- najmanje tri godine radnog iskustvana na istim ili sličnim poslovima;

#### **30. Rukovodioc za finansijsko-poslovne poslove - poduzvuci**

Prati, proučava i primjenjuje propise iz oblasti finansija i računovodstva; evidentira sve promjene nastale poslovanjem TV Podgorica; odgovoran je za tačnost blagovremenost evidentiranih podataka; prati primjenu i sprovođenje propisa u oblasti raspodjele zarada i drugih naknada; brine o unapređenju plansko-analitičkih i finansijskih poslova; vrši kontrolu finansijskih dokumenata; učestvuje u izradi opštih akata koji se odnose na ekonomsko-finansijsko poslovanje; priprema mjesecne izvještaje o ostvarenim prihodima i rashodima; obezbjeđuje kontrolu i evidentiranje finansijskih transakcija; obezbjeđuje obradu zarada zaposlenih i poslove koji se odnose na isplatu; prati tok novčanih sredstava; priprema izvještaje i planove novčanih tokova; izrađuje periodični i završni obračun; saraduje sa poslovnim bankama; stara se o čuvanju poslovnih knjiga i finansijskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Službe.

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- ekonomski fakultet
- najmanje pet godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **31. Računovoda književda - knjižar**

Knjiži promjene nastale iz finansijskog poslovanja u skladu sa kontnim planom, po mjestu troška i djelatnostima; evidentira i prati stanje kupaca i dobavljača, prihoda, rashode: stara se o sravnjenju stanja prilikom redovnih i vanrednih popisa imovine; priprema podatke vezane za izradu mjesечnih, kvartalnih i godišnjih izveštaja poslovanja; učestvuje u izradi završnih finansijskih izvještaja; prati promet i stanje zaliha po strukturi i količini; vrši dnevna knjiženja; vodi analitičke kartice nabavljenje robe po dobavljačima; učestvuje i samostalno obavlja kontrolu dokumenata; vrši kontrolu i knjiženje ulaznih i izlaznih faktura; sarađuje sa revizijom prilikom kontrole godišnjeg poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Službe.

- IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **32. Strojbenik za javne nabavke – redovni zaposlenac**

Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži taine podatke u skladu sa zakonom; void evidenciju javnih nabavki; sacinjava izvjestaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši administrative poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Službe.

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka
- najmanje tri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sertifikat o polozenom stručnom ispitу za rad na poslovima javnih nabavke.

### **33. Administrativno-tehnički radnik – redovni zaposlenac**

Prima od urednika i rukovodioca marketinga uputstva i naloge za objavlјivanje sadržaja na društvenim mrežama. Prati i kontrolisce komentare, pitanja i objave pratilaca profila koje održava. Svakodnevno objavljuje video sadržaje Gradske TV. Priprema natpise, potpise po unaprijed zadatim šablonima. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

- IV1 ili V stepen kvalifikacije obrazovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **34. Administrativno-tehnički radnik – pomoćni zaposlenac**

Vrši poslove koji se odnose na telefonsku i internet komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima; prijem lica kod izvršnog direktora; vođenje evidencije zakazanih obaveza; vođenje interne dostavne knjige; primanje, evidentiranje kompletiranje pošte koja je upućena izvršnom direktoru; otpremanje pošte prema uputstvima izvršnog direktora; arhiviranje dokumentacije izvršnog direktora; upotrebu i čuvanje pečata; fotokopiranje akata i materijala za izvršnog direktora; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima .

### **35. Stilista-jedan izvršilac**

Osmišljava originalnu ideju vizuelnog identiteta televizije sa akcentom na moderan, prepoznatljiv izgled prilagođen svakom učesniku pojedinačno a da ne remeti stilsko i likovno jedinstvo emisije. Obavlja osnovne i pomoćne poslove iz oblasti kostimografije. Radi kostimografiju za sve potrebe programa .Realizuje nabavke, sarađuje sa dobavljačima, garderoberima, šminkerima i frizerima. Predlaže broj saradnika na određenim projektima, predlaže nabavku i pomaže pri izboru materijala. Oblači izvođače, voditelje, novinare i brine o njihovom izgledu. Rad u smjenama. Koordinira sa ostalim službama i sektorima u proizvodnji i izvještava o radu odeljenja i problemima pri realizaciji programa. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

- VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti humanističkih nauka;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

### **36. Frizer-šminke - jedan izvršilac**

Obavlja sve frizersko-šminkerske poslove, radi masku i vlasuljarske poslove u dogovoru sa rediteljem u svim programima. Kreira frizure i šminku uz dogovor sa učesnicima u emisiji. Predlaže nabavku materijala za određene emisije, radi pretkalkulaciju i kalkulaciju materijalnih troškova. Organizuje rad u šminkernici.. Rad na terenu i u smjenama. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovod.

-III nivo kvalifikacije obrazovanja

-srednja stručna škola

-najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **37. Vozač - jedan izvršilac**

Održava i rukuje sa vozilom prema dobijenim nalozima i vrši prevoz zaposlenih za potrebe RTV Podgorica; odgovara materijalno za primljeno gorivo i isto pravda prema upisanoj i ovjerenoj evidenciji o pređenim kilometrima i normi potrošnje po kilometru voznje; krajem mjeseca vrši obračun goriva i utrošak materijala; prati period važenja registracije vozila; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

-I nivo kvalifikacije obrazovanja;

-najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

-vozačka dozvola „B" kategorije.

### **38. Kurir-jedan izvršilac**

Vrši dostavu akata RTV Podgorica blagovremeno i uredno; obavještava pisarnicu o neizvršenim dostavama, održava i rukuje sa vozilom prema dobijenim nalozima; prima preporučene i vrijednosne pošiljke, telegrame, pakete, kao i svu poštu koja se odnosi na RTV Podgorica vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

-III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja;

-najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

-vozačka dozvola „B" kategorije.

### **39. Higijenista-jedan izvršilac**

Održava higijenu unutrašnjih prostorija, kontroliše i organizuje rad na poslovima održavanja higijene u RTV Podgorica, svakodnevno održava čistoću (održava poslovne prostorije usisavanjem, brisanjem radnih stolova, računara, brisanjem velikih podnih površina, pražnjenje kanti za otpad, održavanje toaleta, vrši dezinfekciju površina i predmeta), preduzima potrebne mjere da se iste maksimalno održavaju, a uočeni nedostaci blagovremeno otklone, vrši administrativne poslove koji se odnose na pripremu specifikacija za nabavku sredstava i opreme neohodne za održavanje higijene službenih prostorija, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

-I2 nivo kvalifikacije obrazovanja

-najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

## **IV ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 7**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Radio televizije Podgorica broj: 468/22 od 30. marta 2022. godine sa izmjenama i dopunama broj: 811/22 od 01. juna 2022. godine i broj: 240/22 od 17. februara 2022. godine.

### **Član 8**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 295/23  
Podgorica, 27.februar 2023.godine

**PREDSEDNIK SAVJETA,**  
prof.dr Živko Andrijašević

