

Na osnovu člana 14 u vezi sa članom 77 Zakona o elektronskim medijima („Sl.list CG“ br. 46/10, 40/11, 53/11, 6/13, 55/16 i 92/17), člana 19 Zakona o radu („Sl.list CG“ br. 74/19) i člana 22 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter „Radio Kotor“ („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 27/12, 52/19 i 10/20) i člana 40 Statuta Lokalnog javnog emitera „Radio Kotor“ Društva sa ograničenom odgovornošću broj 58 od 23.03.2020. godine, Savjet Lokalnog javnog emitera „Radio Kotor“ DOO, na sjednici održanoj dana 30.07.2020. godine, na predlog Direktora/ke donio je

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Društva sa ograničenom odgovornošću
Lokalni javni emiter „Radio Kotor“

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter „Radio Kotor“ (u daljem tekstu: „Radio Kotor“) utvrđuju se način organizacije rada i organizacione cjeline, radna mjesta i uslovi za njihovo obavljanje, vještine i radno iskustvo, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivo obrazovanja i zanimanja, broj izvršilaca, opis poslova i raspoređivanje zaposlenih, zapošljavanje pripravnika, probni rad, kao i druga pitanja od interesa za organizaciju Radio Kotora i sistematizaciju radnih mjesta.

Član 2

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

Član 3

Radio Kotor obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom i Statutom.

Utvrđenom organizacijom poslova i sistematizacijom radnih mjesta obezbjeđuje se pružanje javnih usluga proizvodnje i emitovanja radijskih programa sa informativnim, kulturnim, umjetničkim, obrazovnim, naučnim, dječijim, zabavnim, sportskim i drugim programskim sadržajima kojima se obezbjeđuje ostvarivanje prava i interesa građana i drugih subjekata u oblasti informisanja.

Član 4

Zaposleni u Radio Kotoru (u daljem tekstu: Zaposleni) je dužan da poslove obavlja u skladu sa Zakonom, Statutom i opštim aktima Radio Kotora, kao i profesionalnim i etičkim standardima i kodeksom.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove obavlja savjesno i kvalitetno, kao i da svojim ponašanjem čuva ugled Radio Kotora i doprinosi njegovoj afirmaciji.

Zaposleni je dužan da sredstva rada koja su mu povjerena na korišćenje koristi cjelishodno i u skladu sa njihovom namjenom isključivo za potrebe Radio Kotora, kao i da se savjesno, racionalno i sa pažnjom dobrog domaćina ophodi prema osnovnim sredstvima, opremi, sitnom inventaru, dokumentaciji i ostalim resursima, te pokretnoj i nepokretnoj imovini Radio Kotora.

Član 5

Posebna ovlašćenja i odgovornosti imaju zaposleni na radnim mjestima:

-Direktora Radio Kotora, koga imenuje Savjet Radio Kotora nakon raspisanog javnog konkursa u skladu sa Zakonom i Statutom; Direktor za svoj rad odgovara Savjetu.

-Rukovodioca službi; Odgovornih urednika Radio Kotora koje imenuje Direktor, odnosno vrši njihovo raspoređivanje po mogućnosti u okviru postojećih zaposlenih, u skladu sa Zakonom.

Rukovodioci službi i Odgovorni urednici su neposredno odgovorni Direktoru Radio Kotora.

Član 6

Zaposleni u organizacionim cjelinama su neposredni izvršioци poslova i radnih zadataka i za svoj rad, radnu disciplinu, obim i kvalitet izvršenih poslova odgovaraju neposrednom Rukovodiocu i Direktoru.

Član 7

Pored poslova sadržanih u opisu poslova svog radnog mjesta, zaposleni je dužan da obavlja i druge poslove, u zavisnosti od potreba procesa rada, po nalogu Direktora ili neposrednog Rukovodioca.

Član 8

Za povredu radnih obaveza ili pričinjenu štetu zbog nestručnog, neekonomičnog i neodgovornog rukovanja povjerenim sredstvima, zaposleni disciplinski odgovara u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 9

Zaposleni je dužan da saraduje sa drugim zaposlenima, kao i sa spoljnim saradnicima koje Radio Kotor angažuje.

Član 10

Na sva pitanja koja nijesu uređena ovim Pravilnikom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona, Kolektivnog ugovora i odnosnih opštih normativnih akata Radio Kotora.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 11

Djelatnost Radio Kotora utvrđena osnivačkim aktom i Statutom se obavlja u okviru sljedećih organizacionih cjelina:

1. Redakcija Radija i portala
2. Služba finansija i marketinga
3. Režija
4. Služba opštih poslova

Redakcijom radija i portala rukovodi Odgovorni urednik radio programa i Odgovorni urednik portala.

Službom finansija i marketinga rukovodi Rukovodilac ekonomsko finansijskih poslova.

Režijom rukovodi Tehnički urednik i glavni realizator u izvođenju programa. Službom opštih poslova rukovodi Organizator administrativnih i opštih poslova.

Član 12

U Redakciji radija i portala se obavljaju poslovi: prikupljanja, uređivanja i objave putem radio programa i portala javnih informacija, realizacije i emitovanja radio-programa u skladu sa koncepcijom i programskom orijentacijom Radio Kotora. U službi finansija i marketinga se obavljaju ekonomsko –finansijski, plansko analitički i računovodstveni poslovi kao i prikupljanje, obrada i plasman reklamnih (ep) poruka, oglasnog prostora, sponzorstva, prodaja komercijalnih i reklamnih programa itd.

U Režiji se obavljaju poslovi: tehničke realizacije radio programa; pripreme i održavanja u ispravnom stanju studijske i ostale opreme Radio Kotora; praćenje i kontrola ispravnosti uređaja, tonske i druge opreme za potrebe realizacije radijskih programa; poslovi realizacije muzičkog bloka; poslovi staranja o tehničkoj ispravnosti portala i održavanja portala itd.

U Službi opštih poslova se obavljaju: administrativno-pravni poslovi i poslovi personalne evidencije; djelovodni arhivski i kurirski poslovi; poslovi fizičkog obezbjeđenja i poslovi održavanja higijene poslovnih prostorija, opreme i osnovnih sredstava za rad Radio Kotora.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13

Sistematizovanje radnih mjesta vrši se na osnovu potrebe Radio Kotora da na kvalitetan način obavlja djelatnost utvrđenu osnivačkim aktom i Statutom, stvaranjem optimalne strukture – broja zaposlenih i obima poslova radi postizanja što veće efikasnosti u organizaciji rada i poslovanja, polazeći od principa ekonomičnosti i značaja poslova, iskorišćenosti radnog vremena, uzajamnosti poslova i njihove međusobne povezanosti i ostvarivanja prava i obaveza zaposlenih.

Sistematizovanje radnih mjesta Radio Kotora vrši se i na osnovu sljedećih principa:

- da se za vršenje svakog posla utvrđuje potreban nivo stručnosti i radne sposobnosti zaposlenih na osnovu složenosti, obima i karaktera poslova i zadataka;
- da se broj izvršilaca za određene poslove određuje prema obimu tih poslova;
- da se lice može zaposliti za vršenje poslova i zadataka radnih mjesta isključivo u skladu sa uslovima utvrđenim Pravilnikom.

Član 14.

Sistematizacijom radnih mjesta, pored Zakonom propisanih opštih uslova, za svako radno mjesto predviđeni su i posebni uslovi koje izvršilac treba da ispunjava radi obavljanja određenih poslova, a koji zavise od vrste i složenosti poslova .

Posebni uslovi koje izvršilac treba da ispunjava odnose se na:

- stečenu školsku spremu (nivo kvalifikacije, smjer);
- dužinu prethodnog radnog iskustva;
- posjedovanje određenih stručnih zvanja i licenci;
- poznavanje stranog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Uslovi za svako radno mjesto utvrđuju se zavisno od složenosti i uslova rada.

Radnim iskustvom smatra se vrijeme provedeno u radnom odnosu u stepenu školske spreme određene vrste zanimanja, na istim ili sličnim poslovima.

Prethodna provjera radnih sposobnosti podrazumijeva provjeru stručnog znanja i posebnih sposobnosti za obavljanje određenih poslova, a može se obaviti putem audio testa i pismenog, odnosno usmenog provjeravanja.

Provjera iz stava 5 ovog člana vrši se prije donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Prethodnu provjeru radnih sposobnosti obavlja posebna Komisija, koju imenuje direktor Radio Kotora.

Član 15.

Za vršenje poslova iz okvira djelatnosti Radio Kotora ovim Pravilnikom predviđeno je 23 izvršioca.

Tabelarni prikaz sa nazivom radnih mjesta, posebnim uslovima za zaposlenje; brojem izvršilaca i pripadajućim koeficijentom grupe poslova iz člana 13 Granskog kolektivnog ugovora za informativnu, grafičku i izdavačku djelatnost:

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi	Broj izvršilaca	Koeficijent
-----------	---------------------	----------------	-----------------	-------------

1	Direktor	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenog smjera; najmanje 5 godina radnog iskustva u oblasti medija, provjerene organizacione sposobnosti	1	ugovorena zarada u skladu sa Zakonom
---	----------	---	---	--------------------------------------

I Redakcija radija i portala

Red .Bro j	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi	Broj izvršilaca	Koeficijent
1	Odgovorni urednik radio programa	Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); društvenog smjera; 5 godina radnog iskustva u medijima; sposobnost radiofonskog izražavanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika	1	5,70
2	Odgovorni urednik portala	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); društvenog smjera; 5 godina radnog iskustva u medijima; poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika	1	5,70
3.	Urednik radio programa	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); društvenog smjera; 5 godina radnog iskustva u medijima; poznavanje rada na računaru; sposobnost radiofonskog izražavanja, poznavanje jednog stranog jezika, provjera radnih sposobnosti	5	5,20
4.	Novinar	Visoko obrazovanje u obimu od (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);društvenog smjera;2 godine radnog iskustva u medijima; poznavanje rada na računaru; sposobnost radiofonskog	4	4,40

		izražavaju, poznavanje jednog stranog jezika, provjera radnih sposobnosti		
5.	Novinar –mlađi saradnik	Visoko obrazovanje ili više stručno obrazovanje (VII1,VI ili V nivo kvalifikacije obrazovanja); društvenog smjera; 1 godina radnog iskustva u medijima; poznavanje rada na računaru; sposobnost radiofonskog izražavanja, poznavanje jednog stranog jezika; provjera radnih sposobnosti	2	3,90

II Režija

Red .Bro j	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi	Broj izvršilaca	Koeficijent
1.	Tehnički urednik i glavni realizator u izvođenju programa	Visoko obrazovanje ili više stručno obrazovanje (VII1, VI ili V nivo kvalifikacije obrazovanja); tehničkog smjera; 5 godina radnog iskustva u medijima;poznavanje rada na računaru; prethodna provjera radne sposobnosti	1	4,40
2.	Urednik muzičkog bloka i realizator u izvođenju programa	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),društvenog ili smjera humanističkih nauka i umjetnosti (muzička akademija); 3 godine radnog iskustva u medijima; poznavanje rada na računaru; provjera radnih sposobnosti	1	4,15
3.	Webmaster	Visoko obrazovanje (VII-1, VI nivo kvalifikacije obrazovanja), tehničkog smjera (Informacionih tehnologija, Elektrotehnika, Prirodno matematički fakultet) 2	1	4,40

		godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika; provjera radne sposobnosti		
4.	Realizator u izvođenju programa	Visoko obrazovanje ili više stručno obrazovanje (VII1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja);tehničkog smjera; 1 godina radnog iskustva u medijima; poznavanje rada na računaru. provjera radne sposobnosti	2	3,90

III Služba finansija i marketinga

Red .Bro j	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi	Broj izvršilaca	Koeficijent
1.	Rukovodilac ekonomsko finansijskih poslova i marketinga	Visoko obrazovanje (VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja), ekonomskog smjera; 3 godine radnog iskustva: odgovarajuće stručno zvanje u računovodstvu - posjedovanje sertifikata Računovodstveni tehničar (računovođa)	1	5,00
2.	Samostalni producent u marketingu	Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva u medijima; poznavanje rada na računaru; provjera radne sposobnosti	1	3,90

IV Služba opštih poslova

Red .Bro j	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi	Broj izvršilaca	Koeficijent
1.	Organizator administrativnih i opštih poslova	Visoko obrazovanje ili više stručno obrazovanje (VII1, VI ili V nivo kvalifikacije obrazovanja);administrativno-pravni og ili društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru;	1	3,90

2.	Spremačica, kurir i glavni telefonista	Srednje stručno obrazovanje IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja; probni rad 3 mjeseca	1	2,65
----	--	--	---	------

Član 16

Ispunjenost opštih i posebnih uslova za zaposlenje se dokazuje adekvatnom pisanom dokumentacijom.

Član 17

Opisi poslova prema predviđenim radnim mjestima u organizacionim cjelinama su:

1. DIREKTOR

- zastupa i predstavlja Radio Kotor;
- organizuje i vodi poslovanje Radio Kotora;
- odgovaran je za poslovanje i zakonitost rada Radio Kotora i za svoj rad je odgovoran Savjetu Radio Kotora,
- predlaže opšte akte o utvrđivanju programskih i profesionalnih standarda,
- priprema i predlaže Savjetu opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- predlaže opšti akt o minimumu procesa rada za vrijeme štrajka zaposlenih,
- predlaže programska dokumenta,
- predlaže planove rada, investicione i finansijske planove,
- podnosi izvještaje o radu Radio Kotora i finansijske izvještaje Radio Kotora,
- predlaže i druge odluke čije je donošenje u nadležnosti Savjeta Radio Kotora,
- imenuje i razrješava Odgovornog urednika radio programa, Odgovornog urednika portala i urednike programa u skladu sa Statutom i drugim opštim aktima Radio Kotora,
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenih, zaključuje ugovore o radu i anexe ugovora o radu sa zaposlenima
- odlučuje o nagrađivanju zaposlenih u skladu sa opštim aktima Radio Kotora i pozitivnim propisima;
- izvršava odluke Savjeta Radio Kotora,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i Odlukom o osnivanju.

I REDAKCIJA RADIJA I PORTALA

1. ODGOVORNI UREDNIK RADIO PROGRAMA

- organizuje radio program
- uređuje i vodi emisije
- obavlja poslove dežurnog urednika radio programa radnim danima i pripravnosti u danima vikenda, prema rasporedu
- kontrolira realizaciju programske šeme
- organizuje i prati rad Urednika radio programa i zaposlenih koji učestvuju u programu i proizvodnji radio programa i oni su mu neposredno odgovorni za izvršavanje povjerenih poslova,
- učestvuje u koordinaciji rada režije i neposredno saraduje sa Tehničkim urednikom i glavnim realizatorom u izvođenju programa
- stara se da primjedbe, predlozi i sugestije o programu Radio Kotora budu pravovremeno prosljeđene organima upravljanja Radio Kotora, a predstavke i prigovori slušalaca nadležnoj Komisiji,
- odgovoran je za Radio program,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora,
- za svoj rad odgovoran je Direktor.

2. ODGOVORNI UREDNIK PORTALA

- organizuje rad portala i stara se o pravovremenoj objavi prispjelih informativnih sadržaja, razvrstava ih u kategorije i vrste u skladu sa programskom orijentacijom i uređivačkom politikom na koju saglasnost daje Direktor,
 - obavlja poslove dežurnog urednika portala radnim danima i pripravnosti u danima vikenda, prema rasporedu
 - kontrolira redovnost ažuriranja portala
 - koordinira i organizuje rad novinara zaduženih za servisiranje portala, postavlja informacije na portal, predlaže obradu aktuelnih tema Direktor
 - obrađuje i priprema za objavu tekstove urednika radio programa i novinara i stara se da budu postavljeni na portal,
 - organizuje i prati rad novinara koji rade priloge za portal,
 - neposredno saraduje sa Webmasterom i Odgovornim urednikom radio programa, vodeći računa da pripremljeni tekstovi u redakciji blagovremeno budu objavljeni na portalu,
 - odgovoran je za sadržinu portala Radio Kotora,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.
- Za svoj rad odgovoran je Direktor.

3. UREDNIK RADIO PROGRAMA

- obavlja poslove dežurnog urednika jutarnjeg ili popodnevnog radio programa radnim danima i pripravnosti u danima vikenda, prema rasporedu
- organizuje rad u redakciji i stara se o sprovođenju dnevne programske šeme,
- obavlja poslove novinara urednika u redakciji,
- neposredno uređuje i vodi pojedine emisije, prati događaje prema potrebi, sinhronizuje rad svih segmenata u realizaciji radijskog programa.
- prati sva aktuelna dešavanja u opštini iz svih oblasti života i rada (organa vlasti, političkih partija, privrednih subjekata, obrazovanja, zdravstva, kulture, nauke, turizma, ekologije, komunalnih djelatnosti, sporta, civilnog sektora i dr.)
- ostvaruje saradnju sa saradnicima, novinarima u redakciji i zaposlenim u pripremi, montaži, snimanju i realizaciji emisija i priloga,
- prati programe drugih elektronskih medija,
- obavlja kontrolu programskih sadržaja koji se emituju, sa aspekta njihove usklađenosti sa programskim i profesionalnim principima i pravilima,
- izdaje zaduženja zaposlenima koji učestvuju u programu i koji su mu odgovorni,
- učestvuje u izradi spotova i reklamnih sadržaja
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Odgovornog urednika radio programa,
- za svoj rad odgovoran je Direktoru i Odgovornom uredniku radio programa.

4. NOVINAR

- Prati određenu oblast zbivanja, izvještava o događajima za informativne i druge emisije, piše vijesti, izvještaje, vodi i snima intervju, priprema, vodi i uređuje emisije, priređuje priloge i vijesti za portal, u skladu sa tim obavlja i druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora.
- obavlja poslove ažuriranja portala u dogovoru sa Odgovornim urednikom portala, uz dnevna dežurstva radnim danima i pripravnost u danima vikenda, prema rasporedu dežurstava za portal,
- prati sva aktuelna dešavanja u opštini iz svih oblasti života i rada (organa vlasti, političkih partija, privrednih subjekata, obrazovanja, zdravstva, kulture, nauke, ekologije, komunalnih djelatnosti, sporta, civilnog sektora i dr.)
- radi blagovremenog i sveobuhvatnog praćenja aktuelnih dešavanja, novinari se specijalizuju za praćenje jedne ili više oblasti, prema sklonostima i sposobnostima,
- ostvaruje saradnju sa saradnicima, novinarima u redakciji i zaposlenima u pripremi, montaži, snimanju i realizaciji emisija i priloga,
- predlaže teme i sadržaje i odlučuje o objavljivanju pojedinih priloga, uz saglasnost Direktora, Odgovornog urednika portala, Odgovornog urednika radio programa i Urednika radio programa,
- obrađuje teme i pravi priloge po nalogu Urednika radio programa ili uz njegovu saglasnost,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, Odgovornog urednika portala i Urednika radio programa;

-za svoj rad odgovoran je Direktoru, Odgovornom uredniku portala i Uredniku radio programa.

5. NOVINAR MLADI SARADNIK

- učestvuje u realizaciji jutarnjeg, popodnevnog, večernjeg ili noćnog programa,
- stara se o sprovođenju programske šeme,
- odgovoran je za sprovođenje programske šeme u dijelu programa koji uređuje,
- snima priloge i emisije i priprema tekstove za portal,
- uređuje i vodi informativne, tematske i posebne emisije,
- odgovoran je za tačnost objavljenih informacija,
- poštuje utvrđene rokove za pripremu i realizaciju priloga i emisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, Odgovornog urednika radio programa i Urednika radio programa.

Za svoj rad odgovoran je Direktoru, Odgovornom uredniku radio programa i Uredniku radio programa.

II REŽIJA

1. TEHNIČKI UREDNIK I GLAVNI REALIZATOR U IZVOĐENJU PROGRAMA

- organizuje i koordinira poslove u Režiji i rukovodi zaposlenima zaduženim za tehničku realizaciju programa radijskog programa,
- stara se o ispravnosti antenskih sistema, vodi evidenciju o nastalim i otklonjenim kvarovima, obavlja hitne intervencije na uređajima i po potrebi dežura,
- permanentno edukuje tehničare realizatore u izvođenju programa,
- predlaže Direktoru planove razvoja za tehničku realizaciju programa i odgovara za njihovu realizaciju,
- odgovoran je za kvalitet rada i zakonitost rada tehničke realizacije programa, za kvalitet održavanja studijske i ostale opreme Radio Kotora
- obavještava Direktora o tehničkim potrebama, kvarovima i predlaže načine za njihovo otklanjanje,
- po dogovoru sa Direktorom i konsultovanjem sa licem zaduženim za javne nabavke, kontaktira nadležne institucije i službe, radi nabavke i opravke opreme,
- učestvuje u redovnim servisiranjima i adaptacijama uređaja, pravljenju liste potreba za rezervnim djelovima, izrađuje tehničku dokumentaciju i obavlja druge poslove po nalogu Direktora,

-obavlja poslove i iz domena glavnog realizatora programa i za taj rad odgovoran je Direktor.

2. UREDNIK MUZIČKOG BLOKA I REALIZATOR U IZVOĐENJU PROGRAMA

- u dogovoru sa Tehničkim urednikom i glavnim realizatorom u izvođenju programa, obezbeđuje realizaciju muzičkog programa,
- prati sva aktuelna dešavanja u oblasti muzike svih žanrova .
- ostvaruje saradnju sa zaposlenima u redakciji u pripremi, montaži, snimanju i realizaciji emisija i priloga,
- obnavlja fonoteku,
- prati i kontroliše realizaciju programskih sadržaja sa aspekta svoje nadležnosti,
- tehnički realizuje, odnosno učestvuje u realizaciji tonskih priloga, emisija i prenosa -realizuje snimanje emisija,
- stara se o nesmetanom odvijanju programa u saradnji sa urednicima i drugim nadležnim zaposlenima ili saradnicima u pripremi i izvođenju dnevnog programa,
- obavlja stalnu audio-vizuelnu kontrolu u cilju optimalnog tehničkog kvaliteta emisija,
- prati i kontroliše ispravnost rada uređaja i o uočenim nepravilnostima obavještava Tehničkog urednika i po potrebi obavlja snimanje na terenu,
- odgovoran je za tonski kvalitet emitovanog programa i tonsku ujednačenost odnosa govor-muzika,
- odgovoran je za poštovanje rasporeda rada – dežurstava, koja određuje Tehnički urednik i glavni realizator u izvođenju programa, uz saglasnost Direktora,
- nakon završenog radnog vremena Radio Kotora, provjerava sve prostorije i isključuje sa strujnog napajanja sve uređaje koji nisu neophodni za realizaciju noćnog programa
- formira dnevne i noćne muzičke liste u skladu sa muzičkom programskom šemom i učestvuje u formiranju fonda fonoteke,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Tehničkog urednika i glavnog realizatora u izvođenju programa.
- Za svoj rad odgovoran je Direktor i Tehničkom uredniku i glavnom realizatoru u izvođenju programa.

WEBMASTER

- Zadužen je za dizajn, razvoj strukture, promociju i održavanje portala, ima stručno i opšte znanje internet operacija i programskih jezika koje koristi prilikom dizajniranja internet sajta, podešavanje web servera, upravljanje operacijama internet i ostalih kategorija koje osiguravaju funkcionisanje sajta.
- komunikacija sa programerima
- pruža podršku „help desk“ službenicima

- vrši obuku prilikom uvođenja novog softvera
- instalacija Windows operativnog sistema
- servis i instalacija hardvera i softvera na Windows platformi
- vođenje društvenih mreža i kreiranje sadržaja
- funkcionisanje sajta u interakciji sa korisnicima,
- kreira različite korisne koncepte razvoja,
- uvodi inovativne tehnologije,
- nadgleda rad web mjesta,
- analizira statistiku prometa internetskih resursa,
- upravlja operacijama internet interfejsa,
- stara se o tehničkoj ispravnosti portala i drugih informacionih oblika komunikacije Radio Kotora sa građanima i pravnim licima,
- postavlja reklamne banere,
- održava kontakt sa ovlašćenim serverom,
- u vezi sa objavama na portalu neposredno saraduje sa Odgovornim urednikom portala Radio Kotora, sa Samostalnim producentom u marketingu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, Tehničkog urednika i glavnog realizatora u izvođenju programa i Odgovornog urednika portala.
- za svoj rad odgovoran je Direktoru i Tehničkom uredniku i glavnom realizatoru u izvođenju programa.

3. REALIZATOR U IZVOĐENJU PROGRAMA

- tehnički realizuje, odnosno učestvuje u realizaciji tonskih priloga, emisija i prenosa - realizuje snimanje emisija,
- stara se o nesmetanom odvijanju programa u saradnji sa urednicima i drugim nadležnim zaposlenima ili saradnicima u pripremi i izvođenju dnevnog programa,
- obavlja stalnu audio-vizuelnu kontrolu u cilju optimalnog tehničkog kvaliteta emisija,
- prati i kontroliše ispravnost rada uređaja i o uočenim nepravilnostima obavještava Tehničkog urednika i glavnog realizatora u izvođenju programa i po potrebi obavlja snimanje na terenu,
- odgovoran je za tonski kvalitet emitovanog programa i tonsku ujednačenost odnosa govor-muzika,
- priprema dnevne i noćne muzičke liste u skladu sa muzičkom programskom šemom i učestvuje u formiranju fonda fonoteke,
- odgovoran je za poštovanje rasporeda rada – dežurstava, koja određuje Tehnički urednik i glavni realizator u izvođenju programa, uz saglasnost Direktora,
- nakon završenog radnog vremena Radio Kotora, provjerava sve prostorije i isključuje sa strujnog napajanja sve uređaje koji nisu neophodni za realizaciju noćnog programa,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Direktora i Tehničkog urednika i glavnog realizatora u izvođenju programa.

-za svoj rad odgovoran je Direktor i Tehničkom uredniku i glavnom realizatoru u izvođenju programa.

III SLUŽBA FINANSIJA I MARKETINGA

1. RUKOVODILAC SLUŽBE EKONOMSKO FINANSIJSKIH POSLOVA I MARKETINGA

- organizuje i rukovodi računovodstvenim poslovima i marketingom,
- formira cjelokupnu knjigovodstveno-finansijsku dokumentaciju,
- obavlja poslove konter-bilansiste knjigovodstvene dokumentacije,
- stara se o obliku vođenja poslovnih knjiga, tehnicu unosa i obrade podataka nastalih finansijskih promjena u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava sa aspekta formalne i suštinske ispravnosti,
- obavlja poslove glavnog računovođe koji se odnose na knjiženje i evidentiranje podataka u glavnoj knjizi sintetičkih i analitičkih računa,
- obavlja poslove blagajnika, obračunskog radnika i likvidatora,
- sastavlja periodični i godišnji račun u skladu sa zakonskim propisima,
- učestvuje u usaglašavanju popisnog stanja osnovnih sredstava, inventara i materijala sa knjigovodstvenim stanjem,
- na osnovu godišnjeg izvještaja radi izvještaje o finansijsko-materijalnom poslovanju za proteklu godinu za potrebe nadležnih organa Radio Kotora,
- učestvuje u izradi finansijskog plana Radio Kotora ,
- izrađuje odgovarajuće izvještaje za potrebe osnivača, Agencije za elektronske medije, Statistiku i druge organe,
- kontaktira sa nadležnom bankom, poslovnim partnerima i drugim službama i vodi potrebnu korespondenciju vezanu za računovodstvene poslove,
- sa Direktorom se stara o obezbjeđenju blagovremenog priliva sredstava kao i raspodjeli sredstava i redoslijedu plaćanja obaveza,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa o finansijsko-materijalnom poslovanju,
- zadužen je za blagovremeno dostavljanje zakonom propisanih izvještaja i drugih obrazaca poreskom organu,
- vodi evidenciju o naručiocima oglasa i reklama, shodno odredbama Pravilnika o oglašavanju i odredbi Zakona o sprječavanju nelegalnog poslovanja i istu dostavlja poreskom organu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, kome je odgovoran za svoj rad.

2. SAMOSTALNI PRODUCENT U MARKETINGU

- organizuje i obavlja posao u oblasti marketinga Radio Kotora,
- stara se o ažurnosti naplate potraživanja,
- priprema plan prihoda po osnovu marketinga,
- ispituje i obrađuje tržište, obilazi potencijalne komitente i vrši prodaju svih usluga koje pruža Radio Kotor.

- stara se o realizaciji, izradi i naplati reklamnih spotova i predlaže koncepciju ekonomsko-propagandnih emisija u dogovoru sa Direktorom i Rukovodiocem službe ekonomsko-finansijskih poslova i marketinga,
- ugovara kontakte i priprema ugovore sa klijentima i sponzorima Radio Kotora,
- vodi evidenciju ugovora o sponzorstvu i ugovora sa komitentima i prati njihovu realizaciju,
- predlaže cjenovnik reklamnih i drugih usluga Radio Kotora i dostavlja ga Direktor, u,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, Rukovodioca službe ekonomsko-finansijskih poslova i marketinga, kojima je odgovoran za svoj rad.

IV SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA

1.ORGANIZATOR ADMINISTRATIVNIH I OPŠTIH POSLOVA

- Administracija i ažuriranje web sajta, postavlja na portal novinarske, video i tonske priloge, fotografije, tekstove preuzete iz drugih medija, ako su u skladu sa programskim načelima i pravilima Radio Kotora, u dogovoru sa Direktorom i Odgovornim urednikom portala,
- organizuje i koordinira obavljanje opštih i administrativnih poslova u službi i priprema i izrađuje rješenja iz radno pravnih i drugih poslova u saradnji sa Direktorom,
- vodi evidenciju prisustva na poslu i dežurstava, prima obavještenja o događajima, sastancima i ostalim zbivanjima, evidentira ih i o tome obavještava novinare, a po potrebi i druge zaposlene,
- obavlja administrativne i operaterske poslove,
- vodi djelovodne evidencije, arhivu i saraduje sa Rukovodiocem ekonomsko-fnansijskih poslova,
- po potrebi izdaje fakture i zavodi ih u knjigu izlaznih računa u saradnji sa Rukovodiocem ekonomsko-finansijskih poslova,
- brine o sastancima redakcije, kolegijuma i Savjeta i vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica,
- prati i evidentira obaveze Direktora,
- preuzima telefonske i druge poruke, evidentira ih i obavještava direktora, a po potrebi i druge zaposlene o službenim obavezama,
- zavodi poštu i stara se o njenoj distribuciji,
- pomaže u vođenju pojedinih direktnih prenosa i kontakt emisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora,
- za svoj rad odgovoran je Direktor, u i Odgovornom uredniku portala.

2. SPREMAČICA, KURIR I GLAVNI TELEFONISTA

- obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u poslovnim prostorijama Radio Kotora,
- vodi računa o priručnim aparatima i sredstvima za rad,
- vodi računa o racionalnom utrošku materijala za održavanje higijene kao i materijala reprezentacije,
- obavlja kurirske poslove (slanje i prijem pošte, dostava poziva i materijala za sjednice Savjeta i drugo),
- prima i preusmjerava telefonske pozive zaposlenima i obratno i prosljeđuje telefonske i druge poruke Organizatoru administrativnih i opštih poslova a po potrebi i drugim zaposlenima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Oganizatora administrativnih i opštih poslova, kojima je i odgovorna za svoj rad.

IV ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH, VOLONTERSKI RAD, PROBNI RAD I PRIPRAVNICI

Član 18

Potrebe za otvaranjem novih radnih mjesta, broj izvršilaca na određeno i neodređeno vrijeme, kao i potrebe za pripravnicima, utvrđuju se na osnovu programskih dokumenata, koje na predlog Direktora usvaja Savjet Radio Kotora.

Član 19

Način i postupak oglašavanja slobodnih radnih mjesta, postupak zasnivanja radnog odnosa, prava i obaveze zaposlenih se ostvaruju u skladu sa propisima o radu i drugim pozitivnim propisima iz ove oblasti.

Član 20

Radio Kotor kao poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa licem koje ispunjava opšte uslove predviđene Zakonom i posebne uslove za rad na određenom radnom mjestu, utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 21

U skladu sa programskim dokumentima, a u zavisnosti od obima i vrste poslova, mogu se za obavljanje određenih poslova angažovati spoljni saradnici. Međusobna prava i obaveze Radio Kotora i spoljnih saradnika se regulišu posebnim ugovorom u skladu sa Zakonom.

Odluku o angažovanju spoljnih saradnika donosi Direktor u skladu sa finansijskim mogućnostima Radio Kotora predviđenih programskim dokumentima za odnosnu godinu.

Član 22

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto za koje je zaključio Ugovor o radu. Zaposleni se, u toku rada, može rasporediti na svako radno mjesto koje odgovara vrsti i stepenu njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 23

U slučaju potrebe da se određeni posao izvrši bez odlaganja, zaposleni može biti privremeno raspoređen i na druge odgovarajuće poslove na osnovu pisanog naloga Direktora, bez ponude Anex-a o radu, najduže 30 dana u periodu od 12 mjeseci, kada zadržava zaradu utvrđenu za radno mjesto sa koga se raspoređuje, ukoliko je to povoljnije za zaposlenog.

Zaposleni se može privremeno rasporediti na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme samo na način i u slučajevima propisanim Granskim kolektivnim ugovorom.

Član 24

U Radio Kotoru se na volonterski rad može primiti nezaposleno lice radi usavršavanja i sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad, bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Član 25

Direktor Radio Kotora, prilikom prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, može prilikom raspisivanja oglasa za pojedina radna mjesta zatražiti probni rad u skladu sa Zakonom.

Probni rad ne može biti duži do šest mjeseci.

Član 26

U Radio Kotoru se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem, u skladu sa Zakonom.

Pripravnički staž za lica koja prvi put zasnivaju radni odnos, a imaju VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja, traje devet mjeseci.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27

Raspoređivanje zaposlenih u Radio Kotoru na poslove odgovarajućeg radnog mjesta, saglasno odredbama ovog Pravilnika, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog u skladu sa Zakonom.

Zaposleni koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika ne ispunjavaju utvrđene uslove stručne spreme, a imaju zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u Radio Kotoru, raspoređuje se na poslove koje su obavljali ako:

- imaju potrebno radno iskustvo
- jedan stepen stručne spreme niži od stepena utvrđenog ovim Pravilnikom
- ako su povjerene poslove do sada obavljali savjesno i kvalitetno.

Član 28

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

Član 29

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Lokalnog javnog emitera "Radio Kotor" DOO od 05.09.2017.godine.

Član 30

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja od strane Savjeta Radio Kotora i objaviće se najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja na web sajtu Radio Kotora.

Kotor, 30.07.2020. godine



Savjet "Radio Kotor" DOO

Predsjednica

M. Brainović

Marija Brainović