



**Muzički centar
Crne Gore
Montenegrin
Music Center**

PREDLOG

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
JU MUZIČKI CENTAR CRNE GORE**

Na osnovu člana 19 tačka 5 i člana 23 stav 2 tačka 1 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 049/08, 016/11, 040/11, 038/12), Savjet Javne ustanove Muzički centar Crne Gore, na sjednici dana 05. 06. 2023. godine usvojio je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U JAVNOJ USTANOVU MUZIČKI CENTAR CRNE GORE**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta prema prirodi poslova iz djelatnosti Javne ustanove Muzički centar Crne Gore (u daljem tekstu: Muzički centar Crne Gore / MCCG) utvrđenih Odlukom o organizovanju Javne ustanove Muzički centar Crne Gore i Statutom.

Pravilnik definiše unutrašnju organizaciju i djelokrug rada, sistematizaciju radnih mjesta, nazive radnih mjesta, uslove za njihovo obavljanje, broj potrebnih izvršilaca i opis poslova radnog mjesta i angažovanju saradnika na realizaciji umjetničkog programa ustanove.

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 3

Poslovi iz nadležnosti Muzičkog centra obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

1. UPRAVA
2. UMJETNIČKI ANSAMBLI
 - Crnogorski simfonijski orkestar
 - Crnogorski baletski ansambl
3. IZDAVAČKO – EDUKATIVNI SEKTOR
4. SEKTOR PRODUKCIJE I MARKETINGA
 - Služba marketinga
5. SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU
6. SEKTOR LOGISTIKE
7. SEKTOR PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA
 - Služba održavanja
8. SEKTOR FINANSIJA
 - Služba računovodstva
 - Služba prodaje i plaćanja

1. UPRAVA organizuje rad i vodi poslovanje MCCG, predlaže programsku koncepciju razvoja MCCG, rukovodi unutrašnjim organizacionim jedinicama - sektorima u okviru MCCG.

2. UMJETNIČKI ANSAMBLI obavlja poslove koji se odnose na pripremu i izvođenje različitih muzičkih i muzičko – scenskih programa.

U umjetničke ansamble spadaju: Crnogorski simfonijski orkestar i Crnogorski baletski ansambl. U okviru navedenih, mogu se formirati i manja izvođačka tijela i sekcije.

- **Crnogorski simfonijski orkestar** kojim upravlja šef dirigent, priprema i izvodi simfonijska, vokalno – instrumentalna i kamerna djela većeg obima.
- **Crnogorski baletski ansambl** priprema i izvodi baletske predstave.

3. IZDAVAČKO-EDUKATIVNI SEKTOR obavlja poslove koji se odnose na: priređivanje različitih vidova aktivnosti iz domena muzičke edukacije za sve uzraste kroz predavanja, organizaciju seminara, tematske okrugle stolove, tematske koncerte, istraživanje, prezentacija, izdavanje i promovisanje savremene muzike i muzičke baštine, realizovanje izdavačke djelatnosti MCCG, (stručne muzičke literature, zbornika, cd-ova, notografije).

4. SEKTOR PRODUKCIJE I MARKETINGA obavlja poslove koji se odnose na: organizaciju kompletne produkcije MCCG, predlaganje godišnjeg i mjesečnog organizacionog i finansijskog plana pojedinačnih produkcija i vođenje njihove realizacije, organizovanje i koordinisanje rada ostalih službi u procesu produkcije i marketinga, predprodukcijsko, produkcijsko i postprodukcijsko planiranje tehničkih aspekata programa, planiranje nabavke scensko-tehničke opreme, prikupljanje, sređivanje i čuvanje tehničko-dokumentacione građe, realizaciju 'audio, video snimanja i rasvjete za potrebe programa i druge producentsko-marketingške poslove u vezi sa pripremom, organizovanjem i izvođenjem projekata MCCG.

Služba marketinga obavlja poslove koji se odnose na prezentovanje programa i koncerata MCCG, organizuje aktivnosti vezane za učešća programa MCCG na festivalima i drugim manifestacijama u zemlji i inostranstvu, informiše javnost o radu MCCG i kulturno-umjetničkom programu ustanove.

5. SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje međunarodne saradnje iz oblasti kulture i muzičke umjetnosti, planiranje, pripremanje i realizovanje projekata koji se finansiraju iz fondova EU i drugih međunarodnih fondova iz oblasti kulture, saradnja sa predstavnicima državnih institucija i diplomatskim predstavništvima, institucijama i poslovnim organizacijama.

6. SEKTOR LOGISTIKE obavlja poslove koji se odnose na: održavanje instrumenata, pripremu i realizaciju programa, organizaciju scena MCCG i scena na kojima ansambli MCCG gostuju u toku priprema i izvođenja programa, nabavku kompletnog materijala i robe potrebnog za funkcionisanje svih sektora.

7. SEKTOR PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrtu opštih i pojedinačnih pravnih akata, pripremanje dokumenata i isprava za sudske sporove, izradu nacrtu ugovora i sporazuma koje zaključuje MCCG sa drugim pravnim i fizičkim licima, oblast javnih nabavki, oblast radnih odnosa zaposlenih, sprovođenje disciplinskog postupka, rješavanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama i druge pravno-administrativne i opšte poslove.

Služba održavanja obavlja poslove koji se odnose na održavanje objekata, instalacije i opreme MCCG, vodi tehničku dokumentaciju, izrađuje plan tekućeg održavanja i godišnjeg remonta.

8. SEKTOR FINANSIJA obavlja poslove koji se odnose na: izradu budžeta, praćenje i analizu njegove realizacije, obezbjeđivanje finansijskog izvještavanja, sprovođenje sistema finansijskih procedura, sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrole u cilju namjenskog i osnovanog trošenja sredstava u skladu sa Zakonom, donošenje periodičnih i godišnjih finansijskih planova, učestvovanje u izradi plana javnih nabavki.

Služba računovodstva obavlja poslove koji se odnose na: materijalno i finansijsko knjiženje u skladu sa utvrđenim standardima, obračun zarada i drugih ličnih primanja, sređivanje, obradu i čuvanje finansijske dokumentacije, popis novčanih, osnovnih sredstava i inventara, sastavljanje završnog računa i kvartalnih finansijskih izvještaja.

Služba prodaje i plaćanja obavlja poslove koji se odnose na organizovanje i koordinisanje poslova prodaje i plaćanje, obavljanje finansijsko-operativnih poslova u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na likvidaciju računa i drugih isplatno-naplatnih dokumenata, kontrolu izvoda sa računa kod poslovnih banaka, pripremanje podataka i izdavanje fakture preko SEP portala.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za obavljanje poslova iz djelokruga Muzičkog centra Crne Gore, ovim pravilnikom sistematizuju se 80 radnih mjesta za 142 izvršioca, po organizacionim jedinicama i zvanjima i utvrđuju uslovi za obavljanje poslova na tim mjestima i to:

- 5 radnih mjesta u Upravi sa 5 izvršilaca;
- 42 radna mjesta u Umjetničkim ansamblima sa 93 izvršioca;
- 3 radna mjesta u Izdavačko - edukativnom sektoru sa 3 izvršioca;
- 11 radnih mjesta u Sektoru produkcije i marketinga sa 13 izvršilaca;
- 2 radna mjesta u Sektoru međunarodne saradnje sa 3 izvršioca;
- 4 radnih mjesta u Sektoru logistike sa 8 izvršilaca;
- 8 radna mjesta u Sektoru pravnih i opštih poslova sa 11 izvršilaca;
- 5 radnih mjesta u Sektoru finansija sa 6 izvršilaca;

**IV NAZIVI RADNIH MJESTA, USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE, BROJ POTREBNIH
IZVRŠILACA I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Član 5

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis posla
UPRAVA			
1.1	<p>Poslovni direktor</p> <p>- Za poslovnog direktora imenuje se afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih djelatnosti.</p>	1	<p>Rukovodi radom ustanove, stara se o zakonitosti rada ustanove; organizuje rad i vodi poslovanje Ustanove; predlaže Statut MCCG; vodi poslovanje MCCG; predstavlja i zastupa MCCG; predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja MCCG; predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi i druge opšte akte koje donosi Savjet; predlaže program rada i finansijski plan MCCG; podnosi Savjetu i osnivaču izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju; stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada MCCG; izvršava odluke Savjeta; donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta; odgovoran je za zakonitost rada Ustanove; u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke Savjeta za koje smatra da su nezakonite; postavlja i razrješava rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u MCCG; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom ustanove i drugim opštim aktima.</p>
1.2	<p>Umjetnički direktor</p> <p>- Za umjetničkog direktora, imenuje se umjetnik visoke reputacije ili stručnjak u kulturi visoke reputacije.</p>	1	<p>Predlaže programsku koncepciju razvoja MCCG; predlaže umjetnički program i pravila ostvarivanja umjetničkog programa MCCG; odlučuje o tehničko-tehnološkom opremanju MCCG neophodnom za ostvarivanje umjetničkog programa; rukovodi organizacionim jedinicama zaposlenima koji izvode umjetničke programe u Ustanovi; upravlja sredstvima namijenjenim za programske aktivnosti u Ustanovi, planira i predlaže usmjeravanje sredstava koja su namijenjena za programske aktivnosti; odlučuje o angažovanju zaposlenih i saradnika na realizaciji umjetničkog programa u MCCG. Na poslovima umjetničkog rukovođenja saraduje sa poslovnim direktorom, šefom dirigentom i rukovodiocima sektora.</p>

1.3	<p>Pomoćnik direktora</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast društvenih nauka, studijski program - ekonomija; oblast humanističkih nauka, studijski program – jezici i književnost; poznavanje rada na računaru; radno iskustvo pet godina</p>	1	<p>Zamjenjuje direktora u njegovom odsustvu; pomaže direktoru u planiranju i organizaciji rada ustanove; obavlja pisanu korespodenciju za potrebe direktora; organizuje i ugovara sastanke direktora i vrši pripremu materijala za iste. Po ovlašćenju direktora predstavlja ustanovu u pravnom i finansijskom poslovanju; učestvuje u realizaciji programa, radnih tijela, radnih grupa, projektnih timova, komisija ustanove; vrši koordinaciju i organizaciju sastanaka sa nadležnim organima, javnim ustanovama, udruženjima, nevladinim organizacijama, dijasporom, ambasadama, drugim pravnim i fizičkim licima i privatnim sektorom u cilju uspostavljanja saradnje i prati njihovu realizaciju. Prati realizaciju poslova iz njegove nadležnosti i daje smjernice i sugestije za unapređivanje procesa rada u MCCG; osmišljava i ostvaruje saradnju i sprovodi aktivnosti na povezivanju MCCG sa kulturnim, obrazovnim, naučnim i stručnim ustanovama, državnim organima u zemlji i inostranstvu, te prati i kontroliše cjelokupne procese i aktivnosti njihove realizacije. Prati i učestvuje na sastancima sa direktorom MCCG u zemlji i inostranstvu i po potrebi mijenja direktora na sastancima; ostvaruje saradnju sa rukovodiocima sektora MCCG; kontaktira poslovne subjekte i NVO u cilju definisanja projekata za obezbjeđivanje finansijskih sredstava za ostvarivanje djelatnosti MCCG. Pomaže direktoru u izradi i relizaciji plana rada ustanove; podnosi godišnje izvještaje o realizaciji plana sa prijedlozima za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
1.4	<p>Sekretar ustanove</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast društvenih nauka, studijski program: pravo; poznavanje rada na računaru; tri godine radnog iskustva</p>	1	<p>Koordinira rad službi; brine se o cjelokupnom i pravilnom radu MCCG; stara se o pravilnoj primjeni opštih akata MCCG, zakona i drugih propisa; učestvuje u radu Savjeta u svojstvu stručnog lica za pravne poslove i vodi zapisnik na sjednicama; formuliše sve akte Savjeta; priprema odluke i druge pojedinačne pravne akte; radi na izradi prijedloga opštih akata i usklađuje ih sa pozitivnim zakonskim propisima; pruža stručnu pomoć pri zaključivanju ugovora o poslovnoj saradnji i ostvarivanju prava i zaštite interesa MCCG u poslovima sa trećim licima; vodi računa o pravnim i statusnim promjenama MCCG i u tom cilju preuzima potrebne radnje;</p>

			pruža pravnu pomoć u radu komisija i drugih radnih tijela u MCCG i ostvarivanju njihovih zadataka; obavlja poslove iz djelokruga svog rada a u vezi sa audicijom; saraduje kod disciplinskih postupaka i sudskih sporova u vezi sa radom; obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog i poslovnog direktora.
1.5	Sekretarica - Srednje opšte ili stručno obrazovanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; poznavanje rada na računaru; jedna godina radnog iskustva	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na korespodenciju i prijem stranaka, vodi evidenciju o zakazanim sastancima i preuzetim obavezama, vodi djelovodnik poslovne pošte; vodi arhive i djelovodne knjige; vrši sređivanje otkucanog i umnoženog materijala i stara se o njegovom blagovremenom dostavljanju; preuzima i dostavlja poštu i vrši njeno evidentiranje u djelovodni protokol; odgovara na direktne ili telefonske upite i e-mail pošte i vodi evidenciju o tome; priprema informacije i piše poslovne dopise prema dobijenim uputstvima za potrebe direktora; obezbjeđuje i vodi evidencije telefonskih brojeva, e-mail i ostalih adresa i podataka; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
2	UMJETNIČKI ANSAMBLI		
2.1	CRNOGORSKI SIMFONIJSKI ORKESTAR		
2.1.1	Šef dirigent - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: dirigovanje; znanje engleskog jezika nivo B2; tri godine radnog iskustva	1	Obavlja poslove koji se odnose na umjetnički rad i razvoj orkestra; planira, koordinira i organizuje programe koncertne sezone na osnovu naloga umjetničkog direktora; sprovodi i realizuje Program rada i Plan umjetničkog razvoja ustanove; rukovodi radom orkestra; diriguje orkestrom u skladu sa planom i programom koncertne sezone; pruža stručnu pomoć članovima orkestra; predsjedava radom Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.2	Dirigent - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: dirigovanje; znanje engleskog jezika nivo B2	1	Obavlja pomoćne poslove vezane za koordiniranje i realizaciju programa koncertne sezone; asistira šefu dirigentu, radi na sprovođenju i relizaciji utvrđenih planova i programa oko pripreme i realizacije koncerata i audicija; diriguje orkestrom i priprema orkestar šefu dirigentu i gostujućim dirigentima; obavlja poslove koji se odnose na umjetnički rad i razvoj hora; rukovodi radom hora, diriguje horom u skladu sa planom i programom koncertne

			sezona; pruža stručnu pomoć članovima hora; predsjedava radom Audicione komisije za horske pjevače u skladu sa Pravilnikom o audicijama; u saradnji sa studijskim producentom vrši pripremu i realizaciju tonских i video snimanja; obavlja i druge poslove po nalogu šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.3	Koncertmajstor - Visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti - violina); znanje engleskog jezika nivo B2; tri godine radnog iskustva; položena audicija za koncertmajstora.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa dirigentom radi sprovođenja i ostvarivanja plana i programa koncertne sezone; utvrđuje raspored sjedenja u grupi prvih violina; stara se o umjetničkom zalaganju članova orkestra, štimovanju orkestra, organizaciji rada po grupama i pultevima; utvrđuje štrihove za gudački sastav orkestra; svira solo dionice prve violine na probama, koncertima i snimanjima, koordinira rad i odgovoran je za umjetnički kvalitet orkestra u cjelini; ostvaruje intezivne kontakte unutar orkestra i kontakte na najvišem nivou sa gostujućim umjetnicima; Sjedi za prvim pultom sa desne strane, a u izuzetnim slučajevima kada se ukaže potreba, obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCGG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCGG; obavlja i druge poslove po nalogu šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.4	Zamjenik koncertmajstora - Visoko VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti - violina; znanje engleskog jezika nivo B1; dvije godine radnog iskustva; položena audicija za zamjenika koncertmajstora.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: poslove koncertmajstora u slučaju njegovog odsustva; svira dionice prve violine na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; sjedi za prvim pultom sa lijeve strane na probama, koncertima i snimanjima; u izuzetnim slučajevima obavezan je da zauzme mjesto koje mu odrede šef dirigent i koncertmajstor; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCGG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u

			radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.5	Tuti prve violine - Visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti - violina); položena odgovarajuća audicija.	12	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima prve violine na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu šef dirigenta, koncertmajstora, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.6	Vođa grupe druge violine - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrument - violina); dvije godine radnog iskustva; položena audicija za vođu grupe druge violine.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima druge violine na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; svira solo dionice druge violine na probama, koncertima i snimanjima; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontrolira ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored sjedenja u grupi i upisuje štrihove koje utvrdi koncertmajstor; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra radi odvojeno po pultevima sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; sjedi za prvim pultom drugih violina sa desne strane na probama, koncertima i snimanjima; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu šef dirigenta, koncertmajstora, umjetničkog i poslovnog direktora.

2.1.7	Zamjenik vođe drugih violina - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti -violina, dvije godine radnog iskustva; položena audicija za zamjenika vođe grupe druge violine.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima druge violine na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; sjedi sa lijeve strane za prvim pultom; u slučaju odsutnosti vođe grupe drugih violina preuzima radne zadatke vođe grupe druge violine, ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog direktora i poslovnog direktora.
2.1.8	Tuti druga violina - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti - violina), položena odgovarajuća audicija.	10	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima druge violine na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.9	Vođa grupe viola - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti - viola); dvije godine radnog iskustva; položena audicija za vođu grupe viola	2	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima viole na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; svira solo dionice viole na probama, koncertima i snimanjima; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontroliše ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored sjedenja u grupi i upisuje štrihove koje utvrdi koncertmajstor; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra radi odvojeno po pultevima sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; sjedi za prvim pultom sa lijeve strane na probama, koncertima i snimanjima po rasporedu rada orkestra; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog

			sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigent, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.10	Zamjenik vođe grupe viola - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti - viola); dvije godine radnog iskustva; položena audicija za zamjenika vođe grupe viola.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima viole na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; sjedi sa desne strane za prvim pultom; u slučaju odsutnosti vođe grupe viola preuzima radne zadatke vođe grupe viola; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.11	Tuti viola - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti - viola; položena odgovarajuća audicija.	8	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima viole na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.12	Vođa grupe violončela - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti - violončelo; dvije godine radnog iskustva; položena audicija za vođu grupe violončela.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima violončela na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; svira solo dionice violončela na probama, koncertima i snimanjima; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontroliše ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored sjedenja u grupi i upisuje štrihove koje utvrdi koncertmajstor; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra radi odvojeno po pultevima sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; sjedi za prvim pultom sa lijeve strane na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu; kad nije

			<p>mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
2.1.13	<p>Zamjenik vođe grupe violončela</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti – violončelo; dvije godine radnog iskustva; položena audicija za zamjenika vođe grupe violončela.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima violončela za prvim pultom na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; sjedi sa desne strane; u slučaju odsutnosti vođe grupe violončela preuzima radne zadatke vođe grupe violončela; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
2.1.14	<p>Tuti violončelo</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti – violončelo; položena odgovarajuća audicija.</p>	6	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima violončela na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
2.1.15	<p>Vođa grupe kontrabasa</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka,</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima kontrabasa na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; svira sólo dionice kontrabasa na probama, koncertima i snimanjima prati umjetnički kvalitet i zalaganje</p>

	<p>studijski program: gudački instrumenti – kontrabas; dvije godine radnog iskustva; položena audicija za vođu grupe kontrabasa.</p>		<p>članova grupe i kontroliše ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored sjedenja u grupi i upisuje štrihove koje utvrdi koncertmajstor; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra, radi odvojeno po pultevima sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; sjedi za prvim pultom sa lijeve strane na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
2.1.16	<p>Zamjenik vođe grupe kontrabasa</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti – kontrabas; dvije godine radnog iskustva; položena audicija za zamjenika vođe grupe kontrabasa.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima kontrabasa na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; sjedi za prvim pultom i nalazi se sa desne strane; u slučaju odsutnosti vođe grupe kontrabasa preuzima radne zadatke vođe grupe; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
2.1.17	<p>Tuti kontrabas</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: gudački instrumenti – kontrabas; položena odgovarajuća audicija.</p>	4	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima kontrabasa na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove</p>

			po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.18	Prva flauta - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – flauta; radno iskustvo dvije godine; položena audicija za prvu flautu.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima prve flaute ili prve pikolo flaute na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontrolise ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored u grupi; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra, radi odvojeno sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; u djelima pisanim za više od 2 flaute uključujući i pikolo flautu, raspoređuje flautiste prema zahtjevima partiture, u izuzetnim slučajevima svira štim druge treće ili četvrte flaute; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.19	Druga flauta i pikolo flauta - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – flauta; položena odgovarajuća audicija.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima druge flaute odnosno pikolo flaute na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu prve flaute, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.20	Prva oboa - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima prve oboe na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontrolise

	<p>humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – oboa; dvije godine radnog iskustva; položena audicija za prvu obou.</p>		<p>ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored u grupi; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra, radi odvojeno sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; u djelima pisanim za više od dvije oboe ili engleski rog, raspoređuje izvođače prema zahtjevima partiture, u izuzetnim slučajevima svira štim druge ili treće oboe ili engleskog roga; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
2.1.21	<p>Druga oboa i engleski rog</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – oboa; položena odgovarajuća audicija</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima druge oboe i engleskog roga na probama, koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
2.1.22	<p>Prvi klarinet</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti - klarinet; dvije godine radnog iskustva; položena audicija za prvi klarinet</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima prvog klarineta na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontrolise ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored u grupi; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra radi odvojeno sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; u djelima pisanim za tri klarineta i bas klarinet, raspoređuje izvođače prema zahtjevima partiture; u izuzetnim slučajevima svira štim drugog, trećeg ili četvrtog</p>

			<p>klarinetu; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
2.1.23	<p>Drugi klarinet i bas klarinet</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti - klarinet; položena odgovarajuća audicija.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima drugog klarineta i bas klarineta na probama, koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
2.1.24	<p>Prvi fagot</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti - fagot; radno iskustvo dvije godine; položena audicija za prvi fagot.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima prvog fagota na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontrolise ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored u grupi; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra radi odvojeno sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; u djelima pisanim za više fagota, raspoređuje izvođače prema zahtjevima partiture; u izuzetnim slučajevima svira štim drugog trećeg ili četvrtog fagota; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o</p>

			audicijama; učestvuje u radu izdavačko- edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.25	Drugi fagot i kontrafagot - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – fagot; položena odgovarajuća audicija.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima drugog fagota i kontrafagota na probama, koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.26	Prva truba - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – truba; radno iskustvo dvije godine; položena audicija za prvog trubača	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima prve trube na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontrolise ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored u grupi; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra radi odvojeno sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; u djelima pisanim za više truba, raspoređuje izvođače prema zahtjevima partiture; u izuzetnim slučajevima svira štim druge, treće ili četvrte trube ili piston; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko- edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom

			materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCGG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.27	Druga truba - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – truba; položena odgovarajuća audicija.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima druge trube na probama, koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCGG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCGG; obavlja i druge poslove, uključujući sviranje štimova piston, po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.28	Treća truba - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – truba; položena odgovarajuća audicija.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima treće trube na probama, koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCGG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCGG; obavlja i druge poslove, uključujući sviranje štimova piston, po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.29	Prva horna - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – horna; radno iskustvo dvije godine; položena audicija za prvu hornu.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima prve horne na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontrolise ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored u grupi; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra radi odvojeno sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; u djelima pisanim za više horni raspoređuje izvođače prema zahtjevima partiture; u izuzetnim slučajevima svira štim druge, treće ili četvrte horne; svira štim pete horne; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCGG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama;

			učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.30	Druga horna - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – horna; položena odgovarajuća audicija.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima druge horne na probama, koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog i interesa za grupu; u djelima pisanim za više od četiri horne, svira štim koji mu odredi vođa grupe; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.31	Treća horna - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – horna; položena odgovarajuća audicija.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima treće horne na probama, koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; u djelima pisanim za više od četiri horne, svira štim koji mu odredi vođa grupe; radi ispunjenja svojih radnih obaveza mjesečnim rasporedom može biti određen da svira štim prve horne u djelima za 2 horne; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.32	Četvrta horna - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima četvrte horne na probama, koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; radi ispunjenja svojih radnih obaveza mjesečnim rasporedom može biti određen da svira štim druge horne u djelima za 2 horne; ostvaruje širi niz umjetničkih

	<p>studijski program: duvački instrumenti – horna; položena odgovarajuća audicija.</p>		<p>aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCGG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCGG; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog direktora i poslovnog direktora.</p>
2.1.33	<p>Prvi trombon</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – trombon; dvije godine radnog iskustva; položena audicija za prvog trombonistu.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima prvog trombona na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontrolise ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored u grupi; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra, radi odvojeno sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; u djelima pisanim za 4 trombona i tubu raspoređuje izvođače prema zahtjevima partiture, u izuzetnim slučajevima svira štim drugog, trećeg ili četvrtog trombona; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCGG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCGG i pravi dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCGG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
2.1.34	<p>Drugi trombon</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – trombon; položena odgovarajuća audicija.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima drugog trombona na probama, koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCGG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCGG; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe,</p>

			koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.35	Treći trombon i bas trombon - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti – trombon; položena odgovarajuća audicija.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima trećeg trombona i bas trombona na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.36	Tuba - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: duvački instrumenti - tuba, dvije godine radnog iskustva; položena audicija za tubu.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima tube na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog i interesa za orkestar; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.37	Vođa sekcije udarača/Timpanista - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: udaraljke; radno iskustvo dvije godine; položena audicija za timpanistu.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima timpana na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; prati umjetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontrolira ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored sjedenja; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra radi odvojeno sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; u djelima pisanim za timpan i više udaraljaki može biti određen da svira neki od udaračkih instrumenta; kad nije mjesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe obavezan je da zauzme mjesto koje mu odredi šef dirigent na probama, koncertima i snimanjima; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko-edukativnog sektora; u koordinaciji sa rukovodiocem sektora logistike i umjetničkim direktorom vodi računa o instrumentima u vlasništvu MCCG i pravi

			dinamički plan nabavke potrošnog materijala u odnosu na potrebe svoje grupe; vodi evidenciju o izdatom materijalu, njegovoj upotrebi i potrošnji; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.1.38	Perkusionista - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: udaraljke; položena odgovarajuća audicija.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima udaraljki na probama, koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog interesa za grupu i ansamble MCCG; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko- edukativnog sektora; po potrebi učestvuje u promociji rada MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu timpaniste, koncertmajstora, šef dirigenta, umjetničkog i poslovnog direktora.
2.2	CRNOGORSKI BALETSKI ANSAMBL		
2.2.1	Koreograf - Visoko obrazovanje VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: izvođačke umjetnosti - koreografija, baletska pedagogija, savremena igra; znanje engleskog jezika nivo B2; pet godina radnog iskustva	1	Koreografiše baletske predstave i namjenske scenske programe u skladu sa rasporedom rada i u okviru usvojenog baletskog repertoara ustanove; priprema koreografski koncept projekta kao i izmjene, ako do njih u toku rada dođe; predlaže umjetnički tim za povjereni projekat; vrši podjelu uloga; ostvaruje neposrednu komunikaciju sa svim učesnicima u stvaranju i izvođenju baletske predstave; radi na probama sa ansamblom prema rasporedu kao njihov nosilac; promovise predstave sa repertoara u raznim marketinškim akcijama; prisustvuje probama i nastupima ansambla; otklanja uočene nedostatke u izvođenju programa, ukoliko se dese; učestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; učestvuje u radu izdavačko - edukativnog sektora; obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog i poslovnog direktora.
2.2.2	Pedagog-repetitor - Visoko obrazovanje VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: izvođačke umjetnosti - koreografija, baletska pedagogija, pedagogija savremene igre; znanje	1	Priprema i realizuje svakodnevne vježbe za igračku tehniku i fizičku kondiciju uz visok nivo stručnosti; organizuje, priprema i uvježbava prvake i ansambl na probama za baletske predstave; prati i ocjenjuje umjetničko-tehnički rad ansambla i prvaka; vodi i koordinira zajedničke generalne/scenske probe igrača i orkestra; saraduje sa dirigentom i koreografom tokom realizacije umjetničkog projekta; vrši sve potrebne pripreme za svoj rad na probama i vježbama; predlaže podjelu uloga za predstavu; osmišljava i realizuje programe usavršavanja

	engleskog jezika nivo B1; tri godina radnog iskustva		igrača u okviru kojih dodatno radi na poboljšanju igracke tehnike i umjetnickog stila; ucestvuje u radu Audicione komisije u skladu sa Pravilnikom o audicijama; ucestvuje u radu izdavačko-educativnog sektora; obavlja i druge poslove po nalogu koreografa, umjetnickog i poslovnog direktora.
2.2.3	Prvak baleta - Više stručno obrazovanje V nivo kvalifikacije obrazovanja ili srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja; srednja baletska škola: smjer klasičan balet ili savremena igra; položena audicija za prvaka baleta	2	Izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno-vizuelno djelo stvarajući interpretaciju; interpretira igracke uloge u predstavama, najčešće glavne solističke uloge, manje solističke uloge i istaknute uloge u grupnim dionicama; igra u predstavama klasičnog, modernog baleta, mjuzikla i drugim umjetničkim projektima MCCG, održava i usavršava svoju fizičku kondiciju i igracku tehniku na svakodnevnim vježbama prema rasporedu rada; uvježbava igracki repertoar, memoriše nove i obnavlja savladane uloge na probama; vrši sve potrebne pripreme za svoj rad na vježbama, probama i predstavama; sprovodi umjetničko-tehničke zadatke i smjernice dobijene na probama od koreografa i pedagoga; komunicira sa umjetničkim timom predstave i ostalim učesnicima u projektu u okviru realizacije premijere i obnove predstave; odgovara za svoju fizičku formu i izgled; po potrebi igra na probama i izvođenju programa sa redovnog repertoara u kojima se vrši zamjena igrača koji je spriječen da igra; ucestvuje u radu izdavačko – educativnog sektora; obavlja i druge poslove po nalogu koreografa, umjetnickog i poslovnog direktora.
2.2.4	Baletski igrač - Više stručno obrazovanje V nivo kvalifikacije obrazovanja ili srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja; srednja baletska škola: smjer klasičan balet ili savremena igra; položena odgovarajuća audicija	10	Izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno vizuelno djelo stvarajući interpretaciju; interpretira igracke uloge u predstavama; igra u predstavama/koncertima klasičnog baleta, mjuzikla i drugim umjetničkim projektima MCCG; održava i usavršava svoju fizičku kondiciju i igracku tehniku na svakodnevnim vježbama prema rasporedu rada; uvježbava igracki repertoar, memoriše nove i obnavlja savladane uloge na probama; vrši sve potrebne pripreme za svoj rad na vježbama, probama i predstavama; sprovodi umjetničko-tehničke zadatke i smjernice dobijene na probama od koreografa i pedagoga; komunicira sa autorskim timom predstave i ostalim učesnicima u projektu u okviru realizacije premijere i obnove predstave; odgovara za svoju fizičku

			formu i izgled; po potrebi igra na probama i izvođenju programa sa redovnog repertoara u kojima se vrši zamjena igrača koji je spriječen da igra; učestvuje u radu izdavačko – edukativnog sektora; obavlja i druge poslove po nalogu koreografa, pedagoga, umjetničkog i poslovnog direktora.
3	IZDAVAČKO-Edukativni sektor		
3.1	Rukovodilac izdavačko- edukativnog sektora - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: muzikolog; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika nivo B1; radno iskustvo tri godine;	1	Rukovodi izdavačko – edukativnim sektorom. Planira i realizuje različite vidove aktivnosti iz domena muzičke edukacije različitih starosnih grupa kroz predavanja, tematske okrugle stolove, seminare, radionice i programske koncerte; bavi se istraživanjem, prezentovanjem i izdavanjem, promovisanjem savremene muzike i muzičke baštine; realizuje izdanja knjiga, muzikoloških, etnomuzikoloških, stručnu muzičku literaturu, zbornike, cd-ove, fotografiju; predlaže tiraž i cijene knjiga i publikacija; daje saglasnost za recenzente koje predlažu autori; prati proces štampanja i stara se o kvalitetu štampe; predstavlja izdavačku djelatnost na sajmovima i drugim manifestacijama knjige u zemlji i nostranstvu; po potrebi priprema propagandni materijal; priprema kataloge; priprema programske knjižice za koncerte u organizaciji MCCG; saraduje sa visokim akademskim ustanovama u zemlji i regionu; učestvuje u izradi plana i programa rada institucije, u saradnji sa umjetničkim direktorom priprema godišnje i višegodišnje planove izdavačke djelatnosti MCCG; obavlja druge poslove po nalogu direktora.
3.2	Koordinator izdavačko - edukativnog sektora - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: opšta muzička pedagogija, solo pjevanje, gudački instrumenti, duvački instrumenti, klavir, gitara; jezici i književnost; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru; dvije godine radnog iskustva	1	Predlaže plan i program rada iz domena edukacije za različite starosne grupe (predškolskog i školskog uzrasta); koordinira aktivnostima edukativnog i dječijeg programa (stručni kursevi, radionice, seminari i dr); učestvuje u organizaciji i realizaciji izdavačko - edukativnih programa i sadržaja; saraduje sa drugim institucijama iz domena obrazovanja i vaspitanja i kulturne djelatnosti i ugovara gostovanja edukativnih programa van institucije; saraduje sa službama produkcije i logistike u vezi sa organizacijom događaja; u skladu sa programom sektora planira i realizuje korišćenje prostora i instrumenata; organizuje i koordinira nabavku, prijem i skladištenje svih publikacija; u saradnji sa nototekarom/bibliotekarom, stara se o fondu

			knjiga, časopisa i ostalih publikacija MCCG; formira i vodi umjetničke dosijee zaposlenih i gostujućih muzičara; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora.
3.3	Nototekar/bibliotekar - Visoko obrazovanje VIII ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: opšta muzička pedagogija; poznavanje rada na računaru i primjena kompjuterskih programa za muziku.	1	Obavlja stručno – operativne poslove: vodi notni arhiv ansambala MCCG; obezbjeđuje notni materijal za realizaciju koncerata i vodi brigu o njihovoj ispravnosti; najkasnije 15 minuta prije početka probe, koncerta ili snimanja stavlja štimove i partiture na pulteve, posebnu brigu vodi o materijalima koje CSO pozajmljuje od drugih ustanova; vodi svu korespodenciju vezanu za nabavku ili pozajmicu notnog materijala, vodi evidenciju o izdatim štimovima putem reversa – potvrda i evidencionu knjigu u kojoj su podaci o štimu, vremenu uzimanja, vremenu vraćanja, vodi inventarsku knjigu notnog materijala; vrši fotokopiranje notnog materijala; vrši ručno – kompjutersko prepisivanje nota i transponovanje štimova kada se za to ukaže potreba; umnožava zvučni materijal za potrebe MCCG; vodi brigu o pakovanju i transportu notnog materijala u zemlji i inostranstvu; u saradnji sa koordinatorom, stara se o skladištenju, fondu knjiga, časopisa i ostalih publikacija MCCG. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, producenta i direktora.
4 SEKTOR PRODUKCIJE I MARKETINGA			
4.1	Rukovodilac sektora produkcije i marketinga - Visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: opšta muzička pedagogija, produkcija; znanje engleskog jezika nivo B2; dvije godine iskustva na rukovodećim poslovima	1	Rukovodi i organizuje rad sektora; usklađuje procese rada sa upravom, kao i ostalim sektorima MCCG; predlaže mjesečni organizacioni i finansijski plan pojedinačnih produkcija i vodi njihovu realizaciju; stara se o obezbjeđivanju svih predviđenih procesa od pripreme do realizacije programa; saraduje sa odgovornim licima radi blagovremenog ispunjavanja rokova u vezi sa radom na projektu; prati zaključenje i realizaciju ugovora, sporazuma i drugih akata u vezi sa svojim nadležnostima; utvrđuje obim i raspored angažovanja zaposlenih u službi; u dogovoru sa direktorom predlaže gostovanja i učešća na festivalima u zemlji i inostranstvu kao i organizovanje gostovanja srodnih ustanova iz zemlje i inostranstva u MCCG; za potrebe gostovanja izrađuje pretkalkulaciju troškova; vodi korespodenciju sa potencijalnim donatorima, sponzorima i partnerima; u saradnji sa sektorom pravnih i opštih poslova sprovodi

			<p>procedure regulisanja autorskih prava; dostavlja podatke i dokumentaciju za sklapanje ugovora o iznajmljivanju prostora MCCG; prati realizaciju ugovora; u saradnji sa sektorom logistike stara se o organizaciji i realizaciji programa; rukovodi svim fazama rada realizacije projekta; izrađuje projektne knjige; obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
4.2	<p>Producent CSO</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: opšta muzička pedagogija, produkcija, audio vizuelna produkcija; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru; tri godine radnog iskustva</p>	1	<p>Obavlja stručno – operativne poslove koji se odnose na: organizaciju rada orkestra na probama, snimanjima i nastupima za svaki konkretan program u skladu sa planom i programa rada; obezbjeđuje adekvatan broj muzičara, odnosno sastav orkestra za svaki konkretan program u skladu sa planom i programom rada; provjerava spremnost muzičara pred izlazak na scenu ili početak probe ili snimanja (prisutnost, stanje garderobe, instrumenata, nota); angažovanje, transfer i smještaj spoljnih saradnika u orkestru za svaki konkretan program u skladu sa planom i programom rada i koordinacijom sa organizatorima; vođenje evidencije o prisutnosti na radu članova orkestra; sačinjava obračune isplata za honorarne saradnike za svaki pojedinačni program, odobrava odsustva muzičara u skladu sa pravilnikom, organizuje trajni smještaj članova orkestra iz inostranstva; pomaže umjetničkom direktoru u administrativnim poslovima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
4.3	<p>Producent baleta/umjetničke igre i hora</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: produkcija, baletska pedagogija, koreografija, savremena igra; poznavanje engleskog jezika nivo B2; tri godine radnog iskustva</p>	1	<p>U skladu sa planom i programom rada, organizuje, objedinjava i usmjerava rad na programu Crnogorskog baletskog ansambla i Crnogorskog kamernog hora. Pravi plan i raspored rada i odgovoran je za realizaciju programa/nastupa; vodi evidenciju dolaska na posao umjetnika; uspostavlja, održava i unapređuje poslovnu komunikaciju sa relevantnim ličnostima, autorima, izvođačima i ostalim saradnicima i ustanovama u zemlji i inostranstvu u procesu pripreme i realizacije programa; po nalogu direktora ugovara saradnju sa zastupnicima, autora ili vlasnika autorskih prava za izvođenje djela i priprema elemente za zaključivanje ugovora baletskog i horskog ansambla; prati sve faze produkcije od ideje do realizacije programa; prati realizaciju ugovora, sporazuma i protokola o saradnji; sprovodi stručno-operativne poslove koji se</p>

			odnose na organizaciju proba i nastupa u zemlji i inostranstvu; komunicira sa službom logistike radi realizacije plana izvođenja programa; vodi evidenciju i nadgleda kompletnu finalnu obradu programa/projekta; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, umjetničkog i poslovnog direktora.
4.4.	Studijski producent - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka, studijski program: kompozicija; poznavanje engleskog jezika nivo B2; tri godine radnog iskustva	1	Organizuje rad u saradnji sa dizajnerom tona; upravlja produkcionim studijom; organizuje snimanje programa; po potrebi vrši tehničku realizaciju programa; vrši komunikaciju sa spoljnim saradnicima; koordinira rad spoljnih saradnika, kamermana i tonskih snimatelja na projektima u produkciji MCCG i eksternim produkcijama; predlaže planira, organizuje i sprovodi snimanje i arhiviranje snimaka; u komunikaciji sa umjetničkim direktorim provjerava i odobrava finalne verzije snimljenih programa; arhivira, sređuje bazu snimljenih programa. Obavlja pripremu, izradu i prezentaciju video materijala na tehničkim sredstvima kojima raspolaže; prisustvuje i nadgleda video i internet prezentaciju; sprovodi mjere čuvanja i preventivne zaštite video arhiva; sprovodi digitalizaciju arhiva; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, umjetničkog i poslovnog direktora.
4.5.	Organizator programa - Visoko obrazovanje VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih i društvenih nauka; znanje engleskog jezika nivo B1	3	Obavlja različite organizacione poslove; vrši saradnju sa agencijama u cilju obezbjeđivanja prevoza i smještaja gostujućim izvođačima kao zaposlenim u MCCG prilikom gostovanja u drugim gradovima i državama; pravi raspored korišćenja prostorija MCCG; organizuje fotografisanje svih programa u organizaciji MCCG; prema mjesečnom rasporedu i podjeli rada po umjetničkim ansamblima, dežura na probama i koncertima; saraduje sa sektorom logistike u cilju realizacije programa; pomaže umjetničkom direktoru u administrativnim poslovima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, umjetničkog i poslovnog direktora.
4.6.	Dizajner tona - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: dizajn zvuka - muzička produkcija;	1	Snima, montira i koriguje tonski material na programima u organizaciji MCCG i eksternih produkcija na matičnim i drugim scenama u zemlji i inostranstvu; obavlja audio snimanja i post produkciju za potrebe djelatnosti MCCG; priprema dodatnu tonsku obradu materijala i efekata; poznaje postupak postavke ozvučenja, mikrofona, binskog monitoringa i način

	znanje engleskog jezika nivo B2; tri godine radnog iskustva.		<p>povezivanja sa mix pultom; poznaje osnove audio tehnike, akustike, teorije muzike, harmonije i polifonije; poznaje muzičku literaturu, muzičke oblike i žanrove, muzičke instrumente; vrši softversku i hardversku obradu zvuka; uočava nepravilnosti u radu softvera i hardvera i preduzima aktivnosti za njihovo otklanjanje; kreira muzičku matricu u dogovoru sa studijskim producentom i umjetničkim direktorim; obavlja poslove na finalizaciji zvuka u saradnji sa studijskim producentom; formira i čuva arhivu tonskih zapisa MCGG; stara se o opremi na kojoj radi; pravi porudžbinu i dinamički plan nabavki potrebnog materijala i opreme i saraduje sa prodavcima i nabavljačima u obezbjeđivanju repromaterijala za svoju djelatnost; pregleda, čisti sredstva, redovno ih daje na servis.</p> <p>Rukuje video uređajima prema zahtjevima izvođača programa (studijskog producenta, dirigenta, scenografa, reditelja, umjetničkog direktora); samostalno vodi video efekte i snimljeni materijal na probama i programima; po potrebi snima video snimke za potrebe MCGG; realizuje filmske projekcije u MCGG; formira i čuva video arhivu MCGG; rukuje uređajem za prevod na programima MCGG; vodi opremu i odgovara za transport opreme na gostovanjima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
4.7	<p>Dizajner svijetla</p> <p>- Visoko obrazovanje VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast humanističkih nauka; studijski program: dizajn vizuelnih komunikacija, audio vizuelna produkcija, akademski snimatelj; znanje engleskog jezika nivo B1</p>	1	<p>Obavlja poslove dizajna svijetla na probama, koncertima i priredbama u organizaciji MCGG na matičnim i drugim scenama u zemlji i inostranstvu; saraduje na video produkciji za potrebe djelatnosti MCGG; rukovodi i organizuje proces rada u studiju; predlaže, planira i sprovodi primjenu novih tehnologija radi unaprijeđenja rada studija; organizuje postavku rasvjetnih tijela, izradu svijetla i tehničke dokumentacije svjetlosnog zapisa; prije same izrade dizajna svijetla, u obavezi je da se upozna sa djelom (projektom) tj. da prisustvuje probama; saraduje sa prodavcima i nabavljačima u obezbjeđivanju repromaterijala za svoju djelatnost; stara se o opremi na kojoj radi; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu rukovodioca sektora, umjetničkog i poslovnog direktora.</p>
4.8	SLUŽBA MARKETINGA		

4.8.1	Šef službe marketinga - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast društvenih nauka, studijski program: ekonomija, marketing, menadžment, marketing menadžment, odnosi sa javnošću, politikologija; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika nivo B2; tri godine radnog iskustva	1	Organizuje i koordinira rad u službi marketinga; koncipira rad i metode realizacije marketinga; prati izvršavanje svih ugovorenih obaveza; vodi poslove vezane za realizaciju sopstvenih prihoda u dijelu koji se odnose na prodaju i prihode od sponzorstva i donacija i posebno pravi plan komunikacije sa potencijalnim partnerima i donatorima; razvija marketinške strategije MCCG; organizuje promotivne programe (press konferencije i dr); obavlja stručno-operativne poslove na pripremi i realizaciji javne komunikacije; odgovoran je za pripremu, realizaciju i distribuciju promotivnog/propagandnog materijala MCCG; arhivira press clipping; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora.
4.8.2	Savjetnik za odnose sa javnošću - PR - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast društvenih nauka, studijski program: jezici i književnost, ekonomija, marketing, menadžment, marketing menadžment, odnosi sa javnošću, novinarstvo; znanje engleskog jezika nivo B2	1	Obavlja stručno-operativne poslove na pripremi i realizaciji javne komunikacije; saraduje sa medijima, priprema i dostavlja materijale za štampu i obavještava medije, poslovne saradnike i nadležne službe o konferencijama i ostalim značajnim događajima u organizaciji MCCG; obavlja poslove vezane za odnose sa javnošću; po dogovoru sa šefom službe i direktorom vodi sajt MCCG i društvene mreže; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i direktora.
4.8.3	Organizator protokola - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast društvenih nauka, studijski program: menadžment; znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru; tri godine radnog iskustva	1	Obavlja poslove vezane za individualnu i organizovanu prodaju ulaznica; koordinira komunikaciju sa institucijama i poslovnim organizacijama, vodi adresar korisnika i redovno ih obavještava o repertoaru MCCG; vodi listu protokola i odgovoran je za blagovremeno i efikasno usklađivanje iste, u zavisnosti od izvršenih promjena u strukturi nadležnih u državnim institucijama; ažurira rezervacije; organizuje rad akvizitera zaduženih za organizovanu prodaju ulaznica; u dogovoru sa rukovodiocem sektora, vrši komunikaciju i saraduje u organizaciji posebnih programa u prostorima MCCG (premijere, prijemi, promocije, koncerte i dr.); na premijerama i svim koncertima i drugim događajima zadužen je za smještaj protokola i sponzora; odgovoran je za rad hostesa; provjerava uslove za početak programa; provjerava stanje gledališta i drugih javnih prostora u MCCG; saraduje sa biletarom;

			pomaže rukovodiocu sektora u svim poslovima u vezi sa organizacijom događaja MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i direktora.
4.8.4	Grafički dizajner - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: grafički dizajn, dizajn vizuelnih komunikacija	1	Vrši poslove grafičkog dizajna svih štampanih materijala MCCG; organizuje i realizuje pripremu za štampu; dizajnira raznovrsne materijale vezane za programe, publikacije i izdavaštvo MCCG; priprema materijale za plasiranje u elektronskoj formi za potrebe sajta MCCG, kao i pozivnice, čestitke, flajere, brošure, plakate i sl; ostvaruje saradnju sa štamparijama u domenu tehničke pripreme; prikuplja materijale za potrebe pripreme za štampu (fotografije, crteže i sl); dizajnira, administrira i ažurira web prezentaciju MCCG; programira i administrira eksterne i interne web baze podataka; učestvuje u oblikovanju vizuelnog identiteta enterijera i eksterijera MCCG, kao i specijalnih projekata i programa; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora.
5	SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU		
5.1	Rukovodilac sektora za međunarodnu saradnju - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast humanističkih nauka, studijski program: strani jezici i književnost; tri godine radnog iskustva.	1	Rukovodi sektorom i obavlja poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom; učestvuje u planu i programu rada institucije; prati i analizira konkurse i projekte od međunarodnog i domaćeg značaja radi učešća MCCG u njima; sastavlja plan izrade projekata; raspoređuje zaduženja; razvija model monitoringa, evaluacije i dugoročne održivosti projekta; kontroliše rezultate rada i izvršavanja projekata; ispravlja nepravilnosti u toku izvršenja projekta; ostvaruje međunarodnu komunikaciju; redovno komunicira sa spoljnim saradnicima, partnerskim organizacijama, predstavnicima javnog i privatnog sektora od značaja za rad međunarodnog sektora, i drugim ključnim akterima relevantnim za djelovanje sektora; prati domaće i inostrane festivale i predlaže gostovanje srodnih ustanova iz zemlje i inostranstva u matičnoj ustanovi i domaćim festivalima; obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
5.2	Savjetnik za međunarodnu saradnju i regionalne kontakte - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast	2	Prati i analizira konkurse i projekte od međunarodnog i domaćeg značaja radi učešća MCCG u njima. Učestvuje u pripremi i izvršenju projekata; izvršava projektne aktivnosti u okviru projektnog ciklusa; vrši programske i organizacione poslove u sklopu odobrenih projekata; saraduje sa sektorom produkcije i

	humanističkih nauka, studijski program; politikologija, jezici i književnost, znanje engleskog jezika nivo C1		logistike prilikom realizacije projekta. Vodi dokumentaciju, učestvuje u izradi izvještaja; prati okruženja i djelovanja ključnih aktera relevantnih za rad sektora; učestvuje u dizajniranju novih projekata i aktivnosti MCCG i pripremanju prijedloga projekata za apliciranje kod domaćih i stranih donatora i sponzora kroz timski rad; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
6	SEKTOR LOGISTIKE		
6.1	Rukovodilac sektora logistike - Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast društvene nauke, studijski program: menadžment; znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru; dvije godine radnog iskustva.	1	Organizuje i rukovodi sektorom logistike; koordinira rad sektora logistike sa sektorom produkcije i umjetničkim ansablama u pripremi i izvođenju koncerata; organizuje rad zaposlenih u službi logistike i izdaje radne naloge; koordinira organizacione poslove gostovanja i pribavlja neophodne tehničke informacije za realizaciju gostovanja; priprema, prikuplja i uredno vodi neophodnu dokumentaciju transporta materijalno-tehničkih sredstava na gostovanjima u zemlji i inostranstvu; izdaje reverse za upotrebu instrumenta u vlasništvu ustanove; brine o instrumentima koji su u svojini MCCG, instrumentima u dvoranama gdje nastupaju ansambli MCCG kao i instrumente trećih lica, prema odredbama ugovora koji sklapa MCCG; u koordinaciji sa vođama grupa kontroliše stanje instrumenata u svojini MCCG, i predlaže način njihovog servisiranja; koordiniše održavanje instrumenata sa serviserima muzičkih instrumenata u zemlji i inostranstvu za potrebe MCCG; u odnosu na plan nabavki koji izrađuju vođe grupa stara se o nabavci neophodnog potrošnog materijala za potrebe ansambala MCCG; u koordinaciji sa vođama grupa vodi evidenciju o izdatom potrošnom materijalu; saraduje sa rukovodiocem sektora produkcije i marketinga u vezi sa organizacijom programa; saraduje sa eksternim fizičkim i pravnim licima koja iznajmljuju scenski i ostali prostor MCCG; koordinira rad ugostiteljske i trgovačke djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog i poslovnog direktora.
6.2	Scenski radnik - Srednje obrazovanje IV ili III nivo kvalifikacije obrazovanja	4	Obavlja manje složene poslove u tehničkim pripremama scene, auditorijuma i drugih prostora za rad svih ansambala MCCG za vrijeme proba, koncerata i snimanja u matičnoj kući i van nje; vrši utovar i istovar instrumenata, opreme, dekora i drugog potrebnog inventara

			prilikom gostovanja u zemlji i inostranstvu; prenosi i namješta pultove i stolice za probe, koncerte i snimanja, i namješta instrumente za probe, koncerte i snimanja; čuva i skladišti muzičke instrumente; prati transport; dežura na probama, koncertima i snimanjima prema rasporedu rada i stara se o uspostavljanju optimalnih uslova za rad; kontroliše sav inventar u probnim i koncertnim salama MCCG i dužan je da svaku neispravnost odmah prijavi; po potrebi vrši preseljenja inventara unutar MCCG obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, umjetničkog i poslovnog direktora.
6.3	Ekonom - Srednje obrazovanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši prijem robe u magacin i pravi ulaz robe; obezbjeđuje čuvanje robe i stara se o skladištu materijala MCCG; pomaže u nabavci; prisustvuje svim koncertima; kontroliše ulazak publike prilikom koncerta i drugih programa; kontroliše dolazak, prisustvo i rad angažovanog osoblja za potrebe koktela nakon koncerata; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, umjetničkog i poslovnog direktora.
6.4	Vozač/kurir - Srednje obrazovanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; položen ispit B, C, D kategorije; jedna godina radnog iskustva	2	Upravlja prevoznim sredstvima MCCG (automobil, kamion, autobus) za potrebe MCCG i trećih lica po nalogu uprave MCCG, stara se o održavanju i servisiranju zaduženih vozila, vodi evidenciju o primljenim nalogima za vožnju, vrši pravdanje utrošenog goriva i maziva na kraju svakog mjeseca i sravnjuje primljeni materijal, stara se o ispravnosti vozila i njegovog izgleda, vrši distribuciju propagandnog i drugog materijala, obavlja poslove preuzimanja i dostave običnih i preporučenih pošiljki, vrši dostavu i slanje hitne pošte; razvozi službenu poštu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, umjetničkog i poslovnog direktora.
7	SEKTOR PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA		
7.1	Rukovodilac sektora pravnih i opštih poslova - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast društvenih nauka; studijski program: pravo; poznavanje rada na računaru; pet godina radnog iskustva.	1	Rukovodi službom pravnih i opštih poslova, stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova izrade dokumenata kojima se rješava o pojedinačnim pravima zaposlenih; vrši poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa zaposlenih u ustanovi; poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću zaposlenih; saraduje sa ovlaštenim pravnim zastupnicima pred sudom i drugim organima; izrađuje odluke, rješenja, ugovore i druge akte iz oblasti radnih odnosa obavlja poslove u vezi sprovođenja javnih nabavki; pruža pravnu

			pomoć zaposlenima u ostvarivanju njihovih prava i obaveza; zadužen je za uredno odlaganje i čuvanje dokumenata iz oblasti poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i poslovnog direktora.
7.2	Pravni savjetnik - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast društvenih nauka, studijski program: pravo; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika nivo B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o zaposlenima (personalna dosijea, prisutnost na radu, priprema podataka za rješavanja o pojedinačnim pravima zaposlenih); poslove vezane za prijem novih radnika (prijava i realizacija oglasa ili konkursa), prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih službi; priprema podatke i informacije iz oblasti kadrovskih poslova i radnih odnosa; vodi oglasnu tablu; odlaže, dostavlja i razvrstava sve akte u službenu arhivu i personalne dosije zaposlenih; vrši komunikaciju i pruža službene informacije zaposlenima i drugim subjektima; priprema razne izvještaje za potrebe službe; dostavlja službene akte nadležnim institucijama; obrađuje i rješava zahtjeve za slobodan pristup informacijama; vodi zapisnike sa kolegijuma; sprovodi procedure u skladu sa internim pravilnicima MCOG; izrađuje potvrde iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
7.3	Službenik za javne nabavke - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast društvenih nauka, studijski program: ekonomija, pravo, politikologija; položen stručni ispit na poslovima javnih nabavki; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru; dvije godine radnog iskustva	1	Priprema i sprovodi plan javnih nabavki; organizuje i koordinira poslove nabavke; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje njeno pojašnjenje; vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki; prati tok i usmjerava njihov rad; administrira službenim nalogom na portalu Uprave za javne nabavke; priprema ugovore sa odabranim ponuđačima; prati realizaciju zaključenih ugovora iz oblasti nabavki; vrši izradu i ažurira mjesečne i godišnje izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; stara se o zakonitosti postupaka javnih nabavki i vrši sve poslove iz ovog domena u

			skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
7.4	Administrativni tehničar - Srednje obrazovanje IV1 nivo klasifikacije obrazovanja; poznavanje rada na računaru	1	Vrši dostavu akata iz svih sektora MCCG; vrši administrativno-tehničku obradu predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, čuvanje i izlučivanje; pomaže sekretaru, rukovodiocima sektora pravnih i opštih poslova i finansija; vrši dostavu, predaju, ovjeru dokumenata kod nadležnih službi; stara se o isporuci robe na osnovu porudžbine; zadužen je za uredno odlaganje i čuvanje dokumentacije iz oblasti svog poslovanja i njihovo arhiviranje; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
7.5	SLUŽBA ODRŽAVANJA		
7.5.1	Šef službe održavanja - Visoko obrazovanje VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast prirodnih nauka, studijski program; primijenjeno računarstvo; oblast tehničko-tehnoloških nauka, studijski program: građevina, mašinstvo; poznavanje rada na računaru, dvije godine radnog iskustva	1	Organizuje, kontroliše i upravlja radom odjeljenja održavanja; izrađuje plan tekućeg održavanja i godišnjeg remonta; odgovoran je za prikupljanje svih potrebnih dokumenata o tehničkoj ispravnosti uređaja unutar MCCG; organizuje potrebne servise i spoljne izvođače potrebne za održavanje, poštujući zakonske propise i rokove; vodi svu potrebnu tehničku dokumentaciju i arhivu vezanu za službu održavanja; koordinira rad odjeljenja sa programom rada; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
7.5.2	IT Menadžer - Visoko obrazovanje VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast prirodnih nauka, studijski program; primijenjeno računarstvo; oblast tehničko-tehnoloških nauka, studijski program: elektronika, telekomunikacije i računari	1	Vrši planiranje, projektovanje i implementaciju IT tehnologija i održavanje IT opreme; neposredno brine za kvalitet funkcionisanja informacionog sistema; brine o informatičkoj podršci svih poslovnih funkcija u MCCG; održava aplikacije, pripreme i distribuira izvještaje; brine i unapređuje kvalitet baze podataka i razvoj aplikacija; administrira i ažurira web prezentaciju MCCG; programira i administrira eksterne i interne web baze podataka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i poslovnog direktora
7.5.3	Domar - Srednje obrazovanje IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Kontroliše ispravnost instalacija, obezbjeđuje ispravno funkcionisanje opreme i uređaja u MCCG; stara se o funkcionalnom korišćenju inventara; vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata; vrši opravke manjeg obima; pruža

			tehničku pomoć za vrijeme programa; radi na poslovim generalnog čišćenja i krećenja objekta; rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja i hlađenja; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i direktora.
7.5.4	Čistačica - Srednje obrazovanje IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja	4	Obavlja poslove koji se odnose na: održavanje čistoće u svim prostorijama zgrade MCGG; obavještava nadređene o oštećenjima i kvarovima u zgradi i na inventaru; prati utrošak materijala za čišćenje i vodi računa o racionalnoj upotrebi istih; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i direktora.
8	SEKTOR FINANSIJA		
8.1	Rukovodilac sektora finansija - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast društvenih nauka, studijski program: ekonomija poznavanje rada na računaru, pet godina radnog iskustva; sertifikat računovođe u javnom sektoru; poznavanje engleskog jezika nivo A1	1	Organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi službom finansija; prati i primjenjuje zakonske propise vezane za svoj djelokrug rada; učestvuje u izradi akata iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja i stara se o usklađenosti istih akata sa zakonom; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; pruža potrebnu stručnu pomoć; priprema predlog plana budžeta i prati njegovo izvršenje; stara se o realizaciji budžeta, dugovanjima i potraživanjima MCGG i u tom smislu izrađuje odgovarajuće izvještaje, sastavlja godišnji finansijski izvještaj i blagovremeno ga dostavlja nadležnim organima; kontroliše trošenje sredstava, uspostavlja i održava kontakte sa spoljnim subjektima (Ministarstvo finansija, Ministarstvo kulture, poslovne banke, Monstat, Poreska uprava, Međunarodne finansijske organizacije, itd.); učestvuje u obradi statističkih i drugih podataka pri izradi akata; priprema i obrađuje zahtjeve za obezbjeđivanje finansijskih sredstava za rad od Ministarstva i sredstva za posebne namjene; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
8.2	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA		
8.2.1	Šef računovodstva - Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast društvenih nauka, studijski program: ekonomija, poznavanje rada na	1	Organizuje i koordinira poslove računovodstva; brine se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstva; kontroliše ispravnost primljenih faktura i druge dokumentacije na osnovu koje se vrši plaćanje; priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; kontira i knjiži cjelokupnu materijalno finansijsku dokumentaciju kroz glavnu knjigu; usaglašava i

	računaru, pet godina radnog iskustva; sertifikat računovođe u javnom sektoru; poznavanje engleskog jezika nivo A1		sravnjuje stanje glavne knjige; obračunava i knjiži amortizaciju; stara se i kontroliše ažurnost i tačnost vođenja poslova vezanih za finansijsku dokumentaciju i na osnovu iste sastavlja izvještaje (interne i eksterne), završni račun i kvartalne finansijske izvještaje; knjiži ulazne i izlazne fakture, evidentira osnovna sredstva, sravnjava stanje osnovnih sredstava sa knjigovodstvenim i dostavlja izvještaj Direkciji za imovinu; zadužen je za uredno čuvanje i odlaganje dokumentacije iz oblasti svog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
8.2.2	Računovođa - Visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast društvenih nauka, studijski program: ekonomija; poznavanje rada na računaru, jedna godina radnog iskustva	1	Priprema i predaje, elektronski, kroz program Ministarstvu finansija dokumentaciju vezanu za obračun zarada i ostalih ličnih primanja; evidentira sva bolovanja zaposlenih, prikuplja i čuva svu potrebnu dokumentaciju vezanu za prisustvo/odsustvo sa rada; prati potrošačke kredite i ostalu analitičku evidenciju po osnovu zarada; obračunava autorske honorare, ugovore o djelu i drugo; izdaje potvrde o visini ličnih dohodaka; vrši elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima IOPPD; popunjava obrasce M4 i M12 i iste predaje Fondu PIO; izrađuje mjesečne statističke izvještaje o primanjima radnika i dostavlja ih Zavodu za statistiku; ovjerava prijave za likvidaciju štete kod osiguravajućih društava za zaposlene i imovinu kada nastupi osigurani slučaj; popunjava i ovjerava dokumentaciju zaposlenih u odnosu na potraživanja banaka; pravi popisne liste osnovnih sredstava i inventara na osnovu kojih popisne komisije utvrđuju činjenično stanje i sravnjava stanje sa popisnih lista sa stanjem u računovodstvu; izuzetno vrši elektronsko plaćanje; vrši obradu statističkih i drugih podataka kao i popunjavanje upitnika po zahtjevu eksternih nadležnih institucija; zadužen je za uredno odlaganje i čuvanje dokumentacije iz oblasti svog poslovanja i njihovo arhiviranje; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
8.3	SLUŽBA PRODAJE I PLAĆANJA		

8.3.1	<p>Šef službe prodaje i plaćanja</p> <p>- Visoko obrazovanje VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; oblast prirodnih nauka, studijski program: primijenjeno računarstvo ili oblast društvenih nauka, studijski program: ekonomija; dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Organizuje i koordinira poslove prodaje i plaćanja; brine o pravilnoj primjeni propisa za svoj djelokrug rada; obavlja finansijsko operativne poslove u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na likvidaciju računa i drugih isplatno naplatnih dokumenata i odgovoran je za ispravnost istih; vrši virmanisanje dobavljača uz prethodnu provjeru računa koji kompletira; vrši elektronsko plaćanje; vrši svakodnevnu kontrolu izvoda sa računa kod poslovnih banaka; kompletira mjesečnu dokumentaciju i priprema je za knjižene; vrši kontrolu i likvidira spiskove za zarade i ostale naknade, ugovore, autorske honorare i obračune poreza i doprinosa za iste; priprema podatke i izdaje fakture preko SEP portala, šalje fakture i brine o pravovremenoj naplati istih; priprema dokumentaciju i zahtjev za obezbjeđivanje finansijskih sredstava za rad od Ministarstva; kontrolise računsku i zakonsku ispravnost obračuna putnih naloga i druge dokumentacije poslije odobrenja pretpostavljenog; podiže novac sa žiro računa; čuva novac u kasi, vrši gotovinske isplate po osnovu odobrene dokumentacije; vrši isplatu putnih naloga i akontacija; prima pazare i uplaćuje ih na žiro račune; u skladu sa zakonskim propisima vodi svakodnevno i uredno blagajničko poslovanje i evidentira promjene kroz odgovarajuće dnevnike; zadužen je za uredno odlaganje i čuvanje dokumenata iz oblasti svog poslovanja i njihovo arhiviranje; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.</p>
8.3.2	<p>Biletar</p> <p>- Srednje obrazovanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; poznavanje rada na računaru; jedna godina radnog iskustva</p>	2	<p>Vrši prodaju, rezervaciju i distribuciju ulaznica za koncerte i druge manifestacije u organizaciji MCGG, izrađuje dnevni izvještaj o prihodu od prodatih ulaznica, predaje dnevni izvještaj o prihodu od prodatih ulaznica sa blokom i novcem najkasnije 24 časa poslije koncerta šefu službe; kontaktira sa pravnim i fizičkim licima u vezi sa prodajom ulaznica, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i poslovnog direktora.</p>

V AUDICIJA

Član 6

Za sva radna mjesta u umjetničkim ansamblima MCCG:

- Crnogorskom simfonijskom orkestru (osim za radna mjesta Šef dirigent i Dirigent),
 - Crnogorskom baletskom ansamblu (osim za radna mjesta Koreograf i Pedagog-repetitor),
- u radni odnos se može primiti samo kandidat koji je sa uspjehom položio audiciju, čiji je uslovi, način i postupak sprovođenja utvrđeni Pravilnikom o audiciji broj 02-1544 od dana 15. 05. 2023. godine.

Audicija se sprovodi na način propisan Pravilnikom o audicijama u MCCG.

VI SARADNICI

Član 7

Zbog potreba izvođenja programa ili nepopunjenosti radnih mjesta izvršiocima odgovarajućih umjetničkih kvaliteta i stručne spreme, u ansamble MCCG mogu se angažovati saradnici.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 9

Raspoređivanje zaposlenih u MCCG u skladu sa ovom Pravilnikom, izvršice se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU MCCG broj 02-1701 od 27. 12. 2019. godine.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli MCCG, po dobijanju saglasnosti Ministarstva kulture, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 02-1884

Podgorica, 05. 06. 2023. godine



Predsjednik Savjeta
Vilko Ferdinand