

JAVNA USTANOVA MUZIČKI CENTAR CRNE GORE

**PRAVILNIK O
UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Podgorica, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 10 Odluke o organizovanju Javne ustanove Muzički centar Crne Gore («Sl.list Crne Gore», br.44/13 od 20.09.2013), na prijedlog poslovnog direktora Javne ustanove Muzički centar Crne Gore, Savjet Javne ustanove Muzički centar Crne Gore na III sjednici od 27. 12. 2019. godine usvojio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JAVNOJ USTANOVI 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 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, audiciju, honorarne saradnike i volontere, prelazne i završne odredbe.

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

Unutrašnju organizaciju Muzičkog centra Crne Gore čine:

- 1. UPRAVA**
- 2. UMJETNIČKI ANSAMBLI**
- 3. EDUKATIVNI CENTAR**
- 4. SLUŽBA PRODUKCIJE**
- 5. SLUŽBA MARKETINGA I KOMUNIKACIJA**
- 6. SLUŽBA FINANSIJA**
- 7. SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA**
- 8. SLUŽBA LOGISTIKE**

1. UPRAVA organizuje rad i vodi poslovanje MCCG, predlaže programsku koncepciju razvoja MCCG, upravlja organizacionim jedinicama i službama u okviru MCCG.

2. UMJETNIČKI ANSAMBLI se bave pripremom i izvođenjem različitih muzičkih i muzičko – scenskih programa.

U umjetničke ansamble spadaju: Simfonijski orkestar, Narodni orkestar i Horski ansambli, u okviru kojih se mogu formirati i manja izvođačka tijela i sekcije.

- A. *Simfonijski orkestar*, kojim upravlja šef dirigent, priprema i izvodi simfonijska, vokalno – instrumentalna i kamerna djela.
- B. *Narodni orkestar*, kojim upravlja vođa narodnog orkestra, priprema i izvodi narodnu i popularnu muziku.
- C. *Horski ansambli*, kojima upravljaju dirigent mješovitog i dirigent dječjeg hora, pripremaju i izvode horsku i vokalno – instrumentalnu muziku različitih žanrova.

3. EDUKATIVNI CENTAR, kojim upravlja rukovodilac edukativnog centra, priređuje različite vidove aktivnosti iz domena muzičkog obrazovanja (kursevi, radionice i dr) kroz redovnu i povremenu nastavu u organizaciji MCCG. U okviru Edukativnog centra istražuje se i promoviše savremena muzika i muzička baština. Nabavlja i čuva muzičke publikacije (knjige, CD – e, itd) za interne potrebe.

4. SLUŽBA PRODUKCIJE

- Organizuje i vodi kompletnu produkciju MCCG;
- Usklađuje procese rada sa upravom;
- Predlaže godišnji i mjesečni organizacioni i finansijski plan pojedinačnih produkcija i vodi njihovu realizaciju;
- Organizuje i koordiniše rad ostalih službi u procesu produkcije.

Službom produkcije upravlja producent.

5. SLUŽBA MARKETINGA I KOMUNIKACIJA

- Planira i realizuje kompletan marketing MCCG;
- Realizuje izdavačku djelatnost MCCG;
- Planira i realizuje komunikaciju sa partnerima i vodi poslove vezane za realizaciju sopstvenih prihoda, prihoda od sponzorstva i donacija;
- U dogovoru sa upravom organizuje posebne programe u prostorima MCCG (projekcije, prijeme, promocije, press konferencije i dr);
- Stara se o protokolu i koordinira komunikaciju sa zvaničnim predstavnicima državnih institucija i diplomatskim predstavništvima;
- Koordinira komunikaciju sa institucijama i poslovnim organizacijama, vodi adresar korisnika i obavještava ih o aktivnostima MCCG;
- Ažurira rezervacije, vrši prodaju ulaznica;
- Organizuje rad akvizitera zaduženih za organizovanu prodaju ulaznica;
- Učestvuje u organizaciji specijalnih programa u MCCG;
- Priprema komunikacijski materijal (najave, saopštenja...) i realizuje PR MCCG;
- Planira, projektuje i implementira informacione tehnologije i vodi informacioni sistem;
- Učestvuje u svim oblicima multimedijalne promocije MCCG;
- Programira i administrira eksterne i interne web baze podataka MCCG.

Službom marketinga i komunikacija upravlja rukovodilac službe.

6. SLUŽBA FINANSIJA

- Učestvuje u izradi finansijskih i poslovnih planova i analize poslovanja MCCG;
- Prati propise i uredbe Vlade vezane za svoj djelokrug rada;
- Kontroluje trošenje sredstava MCCG, uspostavlja i održava kontakte sa spoljnim subjektima (Ministarstvo finansija, Ministarstvo kulture, banke, Monstat, Poreska uprava, Međunarodne finansijske organizacije);
- Vršiti i sprovodi finansijsko upravljanje i kontrolu u cilju namjenskog i osnovanog trošenja sredstava u skladu sa zakonom;
- Prati i sprovodi izmjene zakona vezane za finansije i računovodstvo;
- Brine o realizaciji budžeta, o dugovanjima i potraživanjima MCCG;

- Učestvuje u izradi plana javnih nabavki i sačinjavanju godišnjeg izvještaja iz oblasti javnih nabavki;
- Planira i sprovodi poslove javnih nabavki;
- Priprema i organizuje rad godišnjeg popisa finansijskih, osnovnih sredstava i inventara;
- Vrší obračun zarada, uplatu svih virmanskih računa, sastavlja periodični obračun i završni račun, kao i finansijski izvještaj.

Službom finansija upravlja rukovodilac službe finansija.

7. SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA

- Vrší pravne poslove, zastupanje, normativnu djelatnost, administrativne poslove;
- Tumači i primjenjuje opšte akte i zakonske propise;
- Upravlja ljudskim resursima, vrši prijem i selekciju, kadrovsku evidenciju, obuku i razvoj, administrira radne odnose;
- Administrira sjednicama Savjeta MCCG;
- Izrađuje sve normativne akte i podneske, vrši izmjene i dopune opštih akata;
- Izrađuje i evidentira sve ugovore;
- Sprovodi disciplinski postupak i povrede radnih obaveza.

Službom pravnih i opštih poslova upravlja rukovodilac službe pravnih i opštih poslova.

8. SLUŽBA LOGISTIKE

- Bavi se pružanjem različitih usluga za pripremu i realizaciju programa i protokola;
- Vrší usluge održavanja i obezbjeđivanja objekta MCCG.

Službom logistike upravlja rukovodilac službe logistike.

U okviru službe logistike su sljedeća odjeljenja: Odjeljenje scenske tehnike, Odjeljenje dizajna, Odjeljenje usluga i Odjeljenje održavanja.

- A. Odjeljenje scenske tehnike** brine o scenama MCCG i scenama na kojima ansambli MCCG gostuju u toku priprema i izvođenja programa.
- B. Odjeljenje dizajna** brine o audio i video realizaciji svih programa u MCCG, njihovoj pripremi i izvođenju.
- C. Odjeljenje usluga** vrši nabavke kompletnog materijala i robe potrebnog za funkcionisanje MCCG.
- D. Odjeljenje održavanja** organizuje i realizuje održavanje objekata, instalacije i opreme MCCG i vodi tehničku dokumentaciju.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

U odnosu na strukturu Muzičkog centra Crne Gore utvrđuje se ukupno **46 radnih mjesta** sa **142 zaposlena** i to:

- 5 radnih mjesta u Upravi sa 5 zaposlenih;
- 6 radnih mjesta u Umjetničkim ansamblima sa 90 zaposlenih;
- 2 radna mjesta u Edukativnom centru sa 2 zaposlena;
- 6 radnih mjesta u Službi produkcije sa 8 zaposlenih;
- 6 radnih mjesta u Službi marketinga i komunikacija sa 7 zaposlenih;
- 4 radna mjesta u Službi finansija sa 4 zaposlena;
- 2 radna mjesta u Službi pravnih i opštih poslova sa 2 zaposlena;
- 15 radnih mjesta u Službi logistike sa 24 zaposlenih.

Broj izvršilaca predviđen ovim Pravilnikom u ansamblima usklađen je sa univerzalnim standardima u ustanovama koje se bave koncertnim i izvođačkim aktivnostima, i utvrđen na osnovu svjetskih iskustava, zakonitosti i standarda za organizaciju i rad koncertnih dvorana i muzičkih ansambala.

Broj potrebnih izvršilaca u ostalim organizacionim segmentima i službama utvrđen je na osnovu obima i složenosti poslova koji se obavljaju u cilju obezbjeđivanja funkcionisanja rada MCCG i obavljanja osnovne djelatnosti.

**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 radnog mjesta
1.	UPRAVA		
1.1.	Poslovni direktor Uslovi: Za poslovnog direktora imenuje se afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih djelatnosti.	1	Rukovodi ustanovom, predlaže Statut MCCG; organizuje rad i vodi poslovanje MCCG; predstavlja i zastupa MCCG; predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja MCCG; predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova 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 MCCG; u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke savjeta za koje smatra da su nezakonite; postavlja i razrješava rukovodioce 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.
1.2.	Umjetnički direktor Uslovi: Za umjetničkog direktora, imenuje se umjetnik visoke reputacije ili stručnjak u kulturi visoke reputacije.	1	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 službama unutar MCCG i zaposlenima koji izvode umjetničke programe u MCCG; upravlja sredstvima namijenjenim za programske aktivnosti; odlučuje o angažovanju zaposlenih i saradnika na realizaciji umjetničkog programa u MCCG. Na poslovima umjetničkog rukovođenja sarađuje sa poslovnim direktorom, šef dirigentom i rukovodiocima službi.
1.3.	Sekretar Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka (Pravo), 5 godina radnog iskustva; engleski jezik nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	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 i drugih organa upravljanja; formuliše sve akte savjeta; priprema odluke i druge pojedinačne pravne akte; radi na izradi prijedloga opštih akata i usklađuje ih sa pozitivnim zakonskim propisima; vodi evidenciju svih sklopljenih ugovora između MCCG i drugih subjekata; vodi računa o pravnim i statusnim promjenama MCCG i u tom cilju preuzima potrebne radnje; pruža pravnu pomoć u radu komisija i drugih radnih tijela u MCCG i ostvarivanju njihovih zadataka; obavlja poslove vezane za sprovođenje javnih nabavki; priprema i sprovodi plan integriteta; obrađuje i rješava zahtjeve za slobodan pristup informacijama; sarađuje kod disciplinskih postupaka i sudskih sporova u vezi sa radom; obavlja i

			druge poslove po nalogu direktora.
1.4.	Menadžer za programsku politiku i planiranje Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih (Muzička akademija, Strani jezici i književnost, Političke nauke); minimum 3 godine radnog iskustva, znanje dva strana jezika (engleski jezik nivo C1, drugi strani jezik B1); poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove vezane za međunarodnu saradnju, prati i analizira konkurse i projekte od međunarodnog i domaćeg značaja radi učešća MCCG u njima; ostvaruje međunarodnu komunikaciju; predlaže programe saradnje; stara se o implementiranju utvrđenih mjera i aktivnosti, priprema planske dokumente iz oblasti za koju je zadužen, priprema nacрте sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojim se reguliše saradnja sa inostranstvom, sarađuje kod učešća umjetnika i stručnih lica u međunarodnim projektima saradnje i razmjene, vrši i druge poslove po nalogu direktora.
1.5.	Poslovni sekretar Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih i humanističkih nauka (Ekonomija, Menadžment, Pravo, Političke nauke, Italijanski jezik i književnost, Engleski jezik i književnost), 1 godina radnog iskustva, znanje drugog stranog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativne i sekretarske poslove koji se odnose na korespondenciju i prijem stranaka, vodi evidenciju o zakazanim sastancima i preuzetim obavezama, vodi djelovodnik povjerljive pošte; priprema materijal za učešće direktora na sastancima i sjednicama savjeta; vodi listu protokola, vodi arhive i djelovodne knjige; vodi zapisnike sa sjednica savjeta i disciplinskih postupaka; vrši sređivanje otkucanog i umnoženog materijala i stara se o njegovom blagovremenom dostavljanju; preuzima i dostavlja poštu i vrši njeno evidentiranje u djelovodni protokol; obezbjeđuje i vodi evidencije telefonskih brojeva, e-mail i ostalih adresa i podataka; vrši nabavku kancelarijskog materijala; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta po nalogu direktora.
2.	UMJETNIČKI ANSAMBLI		
2.1.	SIMFONIJSKI ORKESTAR		
2.1.1.	Šef dirigent Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Dirigovanje), znanje engleskog jezika nivo B1, 3 godine radnog iskustva.	1	Rukovodi radom simfonijskog orkestra u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom; 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; obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora.
2.1.2.	Dirigent Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Dirigovanje), znanje engleskog jezika nivo B1.	1	Obavlja pomoćne poslove vezane za koordiniranje i realizaciju programa koncertne sezone, sprovođenje i realizaciju utvrđenih planova i programa oko pripreme i realizacije koncerata i audicija; diriguje orkestrom i priprema orkestar gostujućim dirigentima; obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora i šef dirigenta.
2.1.3.	Muzičari		
2.1.3.1.	Koncertmajstor Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti); 3 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 pultovima; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; ostvaruje intezivne kontakte unutar orkestra i kontakte na najvišem nivou sa gostujućim umjetnicima; obavlja i druge poslove po nalogu šef dirigenta i umjetničkog direktora. 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.
2.1.3.2.	Zamjenik koncertmajstora Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti); 2 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; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog i interesa za grupu; u izuzetnim slučajevima obavezan je da zauzme mjesto koje mu odrede šef dirigent i koncertmajstor; obavlja i druge poslove po nalogu šef dirigenta, koncertmajstora i umjetničkog direktora. Sjedi za prvim pultom sa lijeve strane na probama, koncertima i snimanjima.
2.1.3.3.	Tuti prve violine Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti), sa ili bez iskustva; 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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu šef dirigenta, koncertmajstora i umjetničkog direktora.
2.1.3.4.	Vođa grupe druge violine Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti), 2 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; 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; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora. Sjedi za prvim pultom drugih violina sa desne strane na probama, koncertima i snimanjima.
2.1.3.5.	Zamjenik vođe drugih violina Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; 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, obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.6.	Tuti druga violina Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a	10	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima druge violine na probama, koncertima i snimanjima, u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu

	(VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti), položena odgovarajuća audicija.		rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog i interesa za grupu, kao i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.7.	Vođa grupe viola Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; 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; 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; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora. Sjedi za prvim pultom sa lijeve strane na probama, koncertima i snimanjima po rasporedu rada orkestra.
2.1.3.8.	Zamjenik vođe grupe viola Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; 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, obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.9.	Tuti viola Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti); 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 i interesa za grupu, kao i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.10.	Vođa grupe violončela Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti), radno iskustvo najmanje 2 godine; 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; 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; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora. Sjedi za prvim pultom sa lijeve strane na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu.
2.1.3.11.	Zamjenik vođe grupe violončela Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački	1	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

	instrumenti), radno iskustvo 2 godine; položena audicija za zamjenika vođe grupe violončela.		zadatke vođe grupe violončela; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.12.	Tuti violončelo Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti), položena odgovarajuća audicija.	6	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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.13.	Vođa grupe kontrabasa Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; položena audicija za vođu grupe kontrabasa.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima kontrabasa 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 u grupi i upisuje štrihove koje utvrdi koncertmajstor; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra, radi odvojeno po pultovima sa članovima svoje grupe ili grupom u cjelini; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora. Sjedi za prvim pultom sa lijeve strane na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu.
2.1.3.14.	Zamjenik vođe grupe kontrabasa Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; položena audicija za zamjenika vođe grupe kontrabasa.	1	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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.15.	Tuti kontrabas Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti); položena odgovarajuća audicija.	4	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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu vođe grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.16.	Prva flauta Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Dugački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; položena audicija za prvu flautu.	2	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 kontrolira ispravnost štimova grupe; utvrđuje raspored sjedenja u grupi i upisuje štrihove koje utvrdi koncertmajstor; radi postizanja višeg umjetničkog nivoa orkestra, radi odvojeno po pultovima 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.17.	Druga flauta i pikolo flauta Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti), sa ili bez radnog iskustva; 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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu prve flaute, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.18.	Prva oboa Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; položena audicija za prvu obou.	2	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 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; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.19.	Druga oboa i engleski rog Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti); položena odgovarajuća audicija.	1	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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.20.	Prvi klarinet Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; položena audicija za prvi klarinet.	2	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 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; u djelima pisanim za tri klarineta i bas klarinet, raspoređuje izvođače prema zahtjevima partiture; u izuzetnim slučajevima svira štim drugog, trećeg ili četvrtog klarineta; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.21.	Drugi klarinet i bas klarinet	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima drugog klarineta i bas klarineta na probama,

	Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti); položena odgovarajuća audicija.		koncertima ili snimanjima u zemlji i inostranstvu, prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.22.	Prvi fagot Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; položena audicija za prvi fagot.	2	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 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; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.23.	Drugi fagot i kontrafagot Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti); 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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.24.	Prva truba Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; položena audicija za prvog trubača.	2	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 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; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.25.	Druga truba Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti); 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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove, uključujući sviranje štimova pistonu, po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.

2.1.3.26.	Treća truba Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti); 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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove, uključujući sviranje štimova pistona, po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.27.	Prva horna Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; položena audicija za prvu hornu.	2	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 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; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.28.	Druge horna Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti); 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; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.29.	Treća horna Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti); 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; 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; radi ispunjenja svojih radnih obaveza mjesečnim rasporedom može biti određen da svira štim prve horne u djelima za 2 horne; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.30.	Četvrta horna Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti); položena odgovarajuća audicija.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima četvrte 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; radi ispunjenja svojih radnih obaveza mjesečnim rasporedom može biti određen da svira štim druge horne u djelima za 2 horne; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.31.	Prvi trombon	2	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima prvog trombona na probama, koncertima i snimanjima

	Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; položena audicija za prvog trombonistu.		u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; 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; 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.32.	Drugi trombon Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti); položena odgovarajuća audicija.	1	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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.33.	Treći trombon i bas trombon Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti); 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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu prvog duvača iz svoje grupe, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.34.	Harfa Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet Muzičke umjetnosti – žični instrument, radno iskustvo 2 godine; položena audicija za harfu.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sviranje štima harfe na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mjesečnom rasporedu rada; ostvaruje širi niz umjetničkih aktivnosti od umjetničkog i interesa za orkestar; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.35.	Tuba Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Duvački instrumenti), radno iskustvo 2 godine; 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; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.36.	Vođa sekcije udarača/Timpanista Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet muzičke umjetnosti – odsjek udaraljki, radno iskustvo najmanje 2 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 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; u djelima pisanim za timpan i više udaraljki 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; učestvuje u radu Audicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.1.3.37.	Perkusionista Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet muzičke umjetnosti – odsjek udaraljki; 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 i interesa za grupu; obavlja i druge poslove po nalogu timpaniste, koncertmajstora, šef dirigenta i umjetničkog direktora.
2.2.	NARODNI ORKESTAR		
2.2.1.	Vođa narodnog orkestra Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Gudački instrumenti, Duvački instrumenti, Dirigovanje, Kompozicija, Harmonika), 3 godine radnog iskustva.	1	Rukovodi organizacionim i umjetničkim radom narodnog orkestra na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu. Saraduje na donošenju godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovu realizaciju. Obavlja posao muzičara narodnog orkestra. Uz saglasnost umjetničkog direktora vrši odabir solista i organizuje korepeticiju. Stara se o obezbjeđivanju notnog i tonskog materijala za rad narodnog orkestra. Obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora.
2.3.	HORSKI ANSAMBLI		
2.3.1.	Dirigent mješovitog hora Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Dirigovanje); radno iskustvo 3 godine.	1	Zajedno sa umjetničkim direktorom priprema program rada i programe koncertne sezone; koordinira i organizuje rad mješovitog hora; vodi i diriguje na probama, koncertima i audicijama za popunjavanje članova mješovitog horskog ansambla. Obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora.
2.3.2.	Dirigent dječijeg ansambla Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Dirigovanje); radno iskustvo 3 godine.	1	Zajedno sa umjetničkim direktorom i dirigentom mješovitog hora priprema program rada i programe koncertne sezone; organizuje rad dječijeg hora, vodi probe, koncerte i audicije za popunjavanje članova dječijeg ansambla. Obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora.
3.	EDUKATIVNI CENTAR		
3.1.	Rukovodilac edukativnog centra Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet Muzičke umjetnosti – Solo pjevanje, Fakultet humnističkih nauka (Opšta muzička pedagogija); radno iskustvo 3 godine; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Predlaže plan i program rada MCCG iz domena muzičke edukacije; rukovodi i koordinira aktivnostima edukativnog centra (stručni kursevi, radionice i dr); učestvuje u izradi godišnjeg Plana i programa rada; organizuje kompletnu aktivnost Edukativnog centra; organizuje i koordinira rad Edukativnog centra, planira korišćenje prostora i instrumenata za potrebe Edukativnog centra; rukovodi internom muzičkom zbirkom i muzičkom dokumentacijom MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
3.2.	Organizator muzičkih radionica Uslovi: Visoko obrazovanje od najmanje 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humnističkih nauka (Opšta muzička pedagogija, Studije moderne i savremene umjetnosti, Italijanski jezik i književnost); znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Realizuje poslove vezane za rad stručnih kurseva i radionica, realizuje i koordinira raspored programa rada i korišćenja prostora, kao i upotrebu instrumenata; obavlja poslove koji se odnose na zvučni arhiv, arhivira press clipping. Vrš i druge poslove koji proizilaze iz opisa njegovog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu edukativnog centra.

4.	SLUŽBA PRODUKCIJE		
4.1.	Producent Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka (Produkcija, Opšta muzička pedagogija, Audio vizuelna produkcija, Muzička umjetnost); poznavanje engleskog jezika nivo B2, najmanje 3 godine iskustva na sličnim poslovima.	1	Koordiniše i rukovodi službom produkcije i usklađuje procese rada sa upravom, kao i ostalim službama MCCG; predlaže mjesečni organizacioni i finansijski plan pojedinačnih produkcija i vodi njihovu realizaciju; utvrđuje obim i raspored angažovanja zaposlenih u službi; 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 korespondenciju sa potencijalnim donatorima, sponzorima i partnerima; u saradnji sa pravnom službom sprovodi procedure regulisanja autorskih prava; rukovodi svim fazama rada realizacije projekta; realizuje i ostale obaveze vezane za programe u zemlji i inostranstvu a po nalogu direktora.
4.2.	Producent Crnogorskog simfonijskog orkestra – sekretar orkestra Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih i društvenih nauka (Opšta muzička pedagogija, Audio vizuelna produkcija, Muzička umjetnost, Produkcija, Fakultet organizacionih nauka), znanje engleskog jezika nivo B2, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja stručno – operativne poslove koji se odnose na: organizaciju rada orkestra na probama, snimanjima i nastupima za svaki konkretan program u skladu sa planom 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; obavlja i druge poslove po nalogu šef dirigenta i umjetničkog direktora.
4.3.	Organizator programa Uslovi: Visoko obrazovanje od najmanje 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet muzičke umjetnosti, Fakultet humanističkih, prirodnih ili društvenih nauka (Opšta muzička pedagogija, Gudački instrumenti, Duvački instrumenti, Gitara, Organizacione nauke, Primjenjeno računarstvo, Menadžment), znanje engleskog jezika nivo B1.	2	Na osnovu zadataka koje mu dodijele producent, direktori ili vođe ansambala, obavlja različite organizacione poslove (transfer, smještaj gostiju i zaposlenih MCCG, raspored korišćenja prostorija MCCG i dr); izdaje reverse za upotrebu instrumenta u vlasništvu ustanove; organizuje fotografisanje svih programa u organizaciji MCCG. Prema mjesečnom rasporedu dežura na probama i koncertima solista, kamernih ansambala, horova i orkestara; vrši i druge poslove po nalogu producenta i direktora.
4.4.	Koordinator scene / Inspicijent Uslovi: Visoko obrazovanje 180 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet Muzičke umjetnosti, Fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka (Organizacione nauke, Primjenjeno računarstvo, Audio vizuelna	2	Vodi programe MCCG i odgovoran je za njihovo pravilno izvođenje; vodi probe i usklađuje rad cjelokupnog umjetničkog i tehničkog ansambla, provjerava tehničku pripremljenost scene za nesmetan rad na probama i za izvođenje programa; vodi inspicijentsku knjigu za programe na repertoaru MCCG; dežura kao inspicijent prilikom gostujućih programa u MCCG i pomaže gostujućim

	produkcija), posjedovanje organizacionih sposobnosti, radno iskustvo od najmanje 3 godine.		inspicijentima; daje znak za početak programa, za početak i završetak probe, za gašenje i paljenje svijetla u publici; obavlja i druge poslove koji su u funkciji povezivanja rada umjetnika sa radom tehnike na sceni i njihovim ukupnim radom sa publikom; podnosi izvještaj o toku proba i programa službi produkcije; obavlja administrativno-tehničke poslove i koordinira plan proba kao i mjesečni i nedjeljni plan ljudskih resursa i upotrebe tehničkih sredstava; koordinira organizacione poslove oko gostovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
4.5.	Nototekar Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Muzička akademija, Opšta muzička pedagogija) poznavanje rada na računaru i primjene kompjuterskih programa za muziku, znanje jednog svjetskog jezika nivo B2.	1	Obavlja stručno – operativne poslove koji se odnose na: vođenje notnog arhiva ansambala MCCG; obezbjeđivanje notnog materijala potrebnog za realizaciju koncerata i vodi brigu o njihovoj ispravnosti; posebnu brigu vodi o materijalima koje CSO pozajmljuje od drugih ustanova; vodi svu korespondenciju vezanu za nabavku ili pozajmicu notnog materijala, vodi inventarsku knjigu notnog materijala; vrši fotokopiranje notnog materijala; vrši ručno – kompjutersko prepisivanje nota kada se za to ukaže potreba; umnožava zvučni materijal za potrebe MCCG. Obavlja i druge poslove po nalogu producenata, dirigenata, vođe narodnog orkestra i umjetničkog direktora.
4.6.	Nototekar II Uslovi: Srednje muzičko obrazovanje 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja operativne poslove koji se tiču notnog arhiva ansambala MCCG; obezbjeđuje notni materijal potreban za realizaciju koncerata i vodi brigu o njihovoj ispravnosti; najkasnije 15 minuta prije početka probe, koncerta ili snimanja, stavlja štimove i partiture na pultove; posebnu brigu vodi o materijalima koje CSO pozajmljuje od drugih ustanova; vodi evidenciju o izdatim štimovima putem reversa – potvrda i evidencionu knjigu u kojoj su podaci o štimu, vremenu uzimanja, vremenu vraćanja; vrši fotokopiranje notnog materijala; vrši ručno prepisivanje i korekciju nota kada se za to ukaže potreba; vodi brigu o pakovanju i transportu notnog materijala na gostovanjima u zemlji i inostranstvu. Obavlja i druge poslove po nalogu producenata, dirigenata, vođe narodnog orkestra i umjetničkog direktora..
5.	SLUŽBA MARKETINGA I KOMUNIKACIJA		
5.1.	Rukovodilac službe marketinga i komunikacija – PR Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet muzičke umjetnosti - odsjek muzikologija, Fakultet humanističkih ili društvenih nauka (Studije moderne i savremene umjetnosti, Marketing), znanje engleskog jezika nivo B1, radno iskustvo 3 godine.	1	Organizuje i koordinira rad u službi marketinga; koncipira rad i metode realizacije marketinga; koordinira rad marketinga sa drugim službama; učestvuje u izradi plana rada; piše muzikološke brošure za koncerte, kataloge i sl; obavlja stručno-operativne poslove na pripremi i realizaciji javne komunikacije; sarađuje 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; realizuje i druge poslove po nalogu direktora.
5.2.	Stručni saradnik marketinga	1	Pomaže rukovodiocu službe marketinga i

	Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka (Marketing menadžment, Ekonomija, Menadžment, Odnosi s javnošću, Komunikologija i mediji), znanje engleskog jezika nivo B2, radno iskustvo 3 godine.		komunikacija; prati izvršavanje svih ugovorenih obaveza; koncipira rad i metode realizacije marketinga MCCG; 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); odgovoran je za pripremu, realizaciju i distribuciju promotivnog materijala MCCG; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe marketinga i komunikacija i direktora.
5.3.	Savjetnik za agencijske poslove i marketing Uslovi: Visoko obrazovanje od najmanje 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili prirodnih (Ekonomija, Organizacione nauke, Pravo, Primjenjeno računarstvo, Produkcija), radno iskustvo 1 godina, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.	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 upravom, producentom i rukovodiocem službe marketinga i komunikacija sarađuje u organizaciji posebnih programa u prostorima MCCG (premijere, prijeme, promocije, koncerte i dr.); na premijerama i drugim događajima zadužen je za smještaj protokola i sponzora, i koordinira komunikaciju sa zvaničnim predstavnicima državnih institucija i diplomatskim korom; provjerava stanje gledališta i drugih javnih prostora u MCCG; organizuje i koordinira rad biletarnice; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca službe finansija i poslovnog direktora.
5.4.	Biletar Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), poznavanje rada na računaru.	2	Vrši prodaju, rezervaciju i distribuciju ulaznica za koncerte i druge manifestacije u organizaciji MCCG, 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 blagajniku MCCG, kontaktira sa pravnim i fizičkim licima u vezi sa prodajom ulaznica, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.
5.5.	IT Menadžer Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet prirodnih nauka (Računarstvo i informacione tehnologije, Primjenjeno računarstvo, Informacione tehnologije), znanje jednog stranog jezika nivo B2.	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 unapjeđuje kvalitet baze podataka i razvoj aplikacija; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz ovog radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovodioca.
5.6.	Grafički i Web dizajner Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja),	1	Koordinira i organizuje poslove grafičkog dizajna svih štampanih materijala MCCG; organizuje i realizuje pripremu za štampu; dizajnira raznovrsne materijale vezane za programe i publikacije MCCG; priprema

	Fakultet humanističkih nauka (Grafčki dizajn, Dizajn vizuelnih komunikacija); radno iskustvo od 1 godine, znanje jednog stranog jezika nivo B1.		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 neposrednog rukovodioca.
6.	SLUŽBA FINANSIJA		
6.1.	Rukovodilac službe finansija Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka (Ekonomija), položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, znanje engleskog jezika A2, poznavanje rada na računaru, radno iskustvo od 5 godina.	1	Organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi službom finansija i odgovora za materijalno-finansijsko poslovanje MCCG; prati izmjene zakonskih propisa iz oblasti finansija i računovodstva; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće i odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoje službe; pruža potrebnu stručnu pomoć; priprema predlog finansijskog plana i prati njegovo izvršenje; brine o realizaciji budžeta, dugovanjima i potraživanjima MCCG i u tom smislu izrađuje odgovarajuće izvještaje; sastavlja završni račun i blagovremeno dostavlja nadležnim organima finansijske izvještaje poslovanju MCCG; kontroliše trošenje sredstava, uspostavlja i održava kontakte sa spoljnim subjektima (Ministarstvo finansija, Ministarstvo kulture, poslovne banke, Monstat, Poreska uprava, Međunarodne finansijske organizacije, itd.); vrši elektronsko plaćanje; učestvuje u obradi statističkih i drugih podataka pri izradi akata; priprema i obrađuje zahtjeve za obezbjeđivanje finansijskih sredstava za rad od Ministarstva i sredstava za posebne namjene; učestvuje u izradi plana javnih nabavki i sačinjavanju godišnjeg izvještaja iz oblasti javnih nabavki, a izuzetno obavlja i poslove službenika za javne nabavke, obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
6.2.	Računovođa Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka (Ekonomija), znanje engleskog jezika A2, poznavanje rada na računaru, radno iskustvo od 3 godine.	1	Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; kontira i knjiži cjelokupnu materijalno-finansijsku dokumentaciju kroz glavnu knjigu; vodi glavnu knjigu; usaglašava i sravnjuje stanja glavne knjige; obračunava i knjiži amortizaciju; vrši pripreme za popis, sarađuje sa popisnom komisijom i pruža stručnu pomoć; kontira sve poslovne promjene u toku godine; učestvuje u sastavljanju finansijskih izvještaja i priprema podatke za iste; brine se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstva; kontroliše ispravnost prispjelih faktura i druge dokumentacije na osnovu koje se vrši plaćanje; izuzetno potpisanu dokumentaciju sa virtmanskim naložima predaje poslovnoj banci i na taj način vrši plaćanje prema dobavljačima i drugim obavezniciima; knjiži ulazne i izlazne fakture; evidentira osnovna sredstva, sravnjava stanje osnovnih sredstava sa knjigovodstvenim i dostavlja izvještaj Direkciji za imovinu; odlaže i čuva popisne liste; zadužen je za uredno čuvanje i

			odlaganje dokumentacije iz oblasti svog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
6.3.	Obračunski radnik Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka (Ekonomija, Pravo), položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, znanje engleskog jezika nivo B2, poznavanje rada na računaru, radno iskustvo od 2 godine.	1	Priprema podatke za obračun zarada zaposlenih i ostalih ličnih primanja i pravi kartone zarada zaposlenih; evidentira sva bolovanja zaposlenih, kao i porodijska bolovanja; 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; izdaje potvrde o visini ličnih dohodaka; potpisanu dokumentaciju sa virtumanskim nalogima predaje poslovnoj banci i na taj način vrši plaćanje; vrši elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima; popunjava obrasce M4; izrađuje mjesečne statističke izvještaje o primanjima radnika i dostavlja ih zavodu za statistiku; zadužen je za uredno odlaganje i čuvanje dokumenata iz oblasti svog poslovanja i njihovo arhiviranje. Priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak hitne nabavke i nabavke male vrijednosti, administrira službenim nalogom na portalu uprave za javne nabavke; čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki direktoru; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
6.4.	Likvidator - Blagajnik Uslovi: Visoko obrazovanje od najmanje 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili prirodnih nauka (Ekonomija, Primjenjeno računarstvo, Računovodstvo i finansije), radno iskustvo od 2 godine, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja finansijsko – operativne poslove u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na: likvidaciju računa i drugih isplatno – naplatnih dokumenata i odgovoran je za kontrolu ispravnosti istih; vrši virmanisanje dobavljača uz predhodnu provjeru računa koji kompletira, vrši svakodnevnu kontrolu izvoda sa računa, vrši kontrolu i likvidira spiskove za zaradu i ostale naknade, putne naloge, ugovore, autorske honorare i obračune poreza i doprinosa za iste; prima pazare i uplaćuje ih na žiro račune; u skladu sa zakonskim propisima vodi svakodnevno i uredno blagajničko poslovanje i evidentira promjene kroz blagajnički dnevnik; stara se o čekovima, vrši isplatu putnih naloga i akontacija i vrši gotovinsku isplatu; pruža stručnu pomoć popisnim komisija prilikom popisa blagajne; zadužen je za uredno odlaganje i čuvanje dokumenata iz oblasti svog poslovanja i njihovo arhiviranje; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
7.	SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA		
7.1.	Rukovodilac službe pravnih i opštih poslova Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja),	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

	Fakultet društvenih nauka (Pravo), 5 godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.		zaposlenih u ustanovi; poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću zaposlenih; sarađuje sa ovlaštenim pravnim zastupnicima pred sudom i drugim organima; izrađuje odluke, rješenja, ugovore, potvrde i druge akte iz oblasti radnih odnosa; obavlja poslove u vezi sprovođenja javnih nabavki; izdaje potvrde iz svoje nadležnosti; pruža pravnu pomoć zaposlenima u ostvarivanju njihovih prava i obaveza; zadužen je za uredno odlaganje i čuvanje dokumenata iz oblasti svog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i poslovnog direktora.
7.2.	Pravni savjetnik Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka (Pravo), 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo B2, poznavanje rada na računaru.	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; ovjerava prijave za likvidaciju štete kod osiguravajućih društava za zaposlene i imovinu kada nastupi osigurani slučaj; vodi oglasnu tablu; odlaže, dostavlja i razvrstava sve akte u službeni arhiv 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; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
8.	SLUŽBA LOGISTIKE		
8.1.	Rukovodilac logistike Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Tehničko-tehnološke ili Prirodne nauke (Mašinstvo, Strukovne tehničke studije-Elektroenergetika, Primjenjeno računarstvo, Računarske nauke, Informacione tehnologije), znanje engleskog jezika nivo B1, radno iskustvo od 3 godine.	1	Organizuje i rukovodi službom logistike i koordinira rad odjeljenja; koordinira rad službe logistike sa službom produkcije i umjetničkim ansablama u pripremi i izvođenju koncerata; organizuje rad zaposlenih u službi logistike i izdaje radne naloge; predlaže, planira i sprovodi kadrovska rješenja i investicijsko poslovanje scenske tehnike; prati razvoj scenske tehnologije i predlaže inoviranje scenske tehnike; obavlja poslove nadzora nad tehničkim uređajima i scenskom mehanikom i preduzima potrebne radnje i mjere u pogledu ispravnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
8.1.1.	Majstor za muzičke instrumente – klavirštiner Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Opšta muzička pedagogija); odgovarajuća kvalifikacija za servisiranje i održavanje instrumenata.	1	Brine o instrumentima za čije održavanje je obučen, a koji su u svojini MCCG, instrumente u dvoranama gdje nastupaju ansambli MCCG kao i instrumente trećih lica, prema odredbama ugovora koji sklapa MCCG; kontroliše stanje instrumenata u svojini MCCG, i predlaže način njihovog servisiranja; koordiniše održavanje instrumenata za koje nije specijalizovan sa serviserima muzičkih instrumenata u zemlji i inostranstvu za potrebe MCCG; stara se o nabavci neophodnog potrošnog materijala za potrebe ansambala MCCG. Obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora.
8.2.	ODJELJENJE SCENSKE TEHNIKE		
8.2.1.	Šef odjeljenja scenske tehnike Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Prema donesenom umjetničkom planu MCCG organizuje rad službe u funkciji izrade scenske opreme koje odgovaraju umjetničkim i tehničkim standardima, sarađuje sa rediteljima priredbi,

	Fakultet tehničko-tehnoloških nauka (Tehnički fakultet), radno iskustvo 3 godine, znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.		scenografima i kostimografima i razrađuje skice i tehničke crteže; odgovoran je za sve apsekte fizičko – tehničke i protivpožarne zaštite u MCCG; organizuje sve potrebne radnje u funkciji gostovanja ansambala MCCG i realizacije gostujućih programa u MCCG. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.
8.2.2.	Scenski radnik Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 180 CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja).	3	Obavlja manje složene poslove u tehničkim pripremama scene, auditorijuma i drugih prostora za rad orkestra 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 pulte 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 normalnih uslova za rad; kontroliše sav inventar u probnim i koncertnim salama MCCG i dužan je da svaku neispravnost odmah prijavi; obavlja i druge poslove po nalogu producenata, organizatora i neposrednog rukovodioca..
8.3.	ODJELJENJE DIZAJNA		
8.3.1.	Dizajner zvuka Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet Muzičke umjetnosti, Fakultet humanističkih nauka (Audio vizuelna produkcija, Fakultet vizuelnih umjetnosti); znanje engleskog jezika nivo B1, 3 godine radnog iskustva.	2	Snima, montira i koriguje tonski material na koncertima i priredbama u organizaciji MCCG 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 postavljanja mikrofona, binačkog monitoringa i način 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 kompozitorom; obavlja poslove na finalizaciji zvuka u saradnji sa muzičkim producentom; formira i čuva arhivu tonskih zapisa MCCG; stara se o opremi na kojoj radi; pravi porudžbinu o potrebnom materijalu i opremi i saraduje sa prodavcima i nabavljačima u obezbjeđivanju repromaterijala za svoju djelatnost; pregleda, čisti sredstva, redovno ih daje na servis. Rukuje video uređajima prema zahtjevima izvođača programa (dirigenta, scenografa, reditelja); samostalno vodi video efekte i snimljeni materijal na probama i programima; po potrebi snima video snimke za potrebe MCCG; realizuje filmske projekcije u MCCG; formira i čuva video arhivu MCCG; rukuje uređajem za prevod na programima MCCG; vodi opremu i odgovara za transport opreme na gostovanjima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, producenata i umjetničkog direktora.

8.3.2.	Dizajner svjetla Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VII nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka (Audio vizuelna produkcija, Fakultet vizuelnih umjetnosti); znanje engleskog jezika nivo B1, 3 godine radnog iskustva.	2	Obavlja poslove dizajna svjetla na probama, koncertima i priredbama u organizaciji MCCG na matičnim i drugim scenama u zemlji i inostranstvu; sarađuje na video produkciji za potrebe djelatnosti MCCG; 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; sarađuje 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 neposrednog rukovodioca i umjetničkog direktora.
8.4.	ODJELJENJE USLUGA		
8.4.1.	Ekonom Uslovi: Srednje stručno obrazovanje 240 CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), radno iskustvo 2 godine.	1	Vrši prijem robe u magacin i pravi ulaz robe; obezbjeđuje čuvanje robe i stara se o skladištu materijala MCCG; izdaje robu po nalogu službi isključivo na osnovu naloga; stara se o tekućem održavanju i funkcionisanju kompletnog objekta MCCG; koordinira angažovanje i rad zaposlenih u službi logistike i odgovarajućih eksternih službi za održavanje; sarađuje kod intervencija i investicionog održavanja zgrade; stara se o blagovremenoj pripremi scena, auditorijuma i drugih prostora za potrebe djelatnosti MCCG; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.
8.4.2.	Vozač Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje 240 CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), radno iskustvo 1 godina, položen ispit B, C, D kategorije.	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, po potrebi razvozi službenu poštu, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.
8.5.	ODJELJENJE ODRŽAVANJA		
8.5.1.	Šef odjeljenja održavanja Uslovi: Visoko obrazovanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Tehničko-tehnološke ili Prirodne nauke (Mašinstvo, Strukovne tehničke studije-Elektroenergetika, Elektronika, telekomunikacija i računari, Primjenjeno računarstvo, Računarske nauke, Informacione tehnologije), poznavanje rada na računaru, radno iskustvo od 2 godine.	1	Organizuje, kontroliše i upravlja radom odjeljenja održavanja; izrađuje plan tekućeg održavanja i godišnjeg remonta; u saradnji sa šefom službe logistike odgovoran je za prikupljanje svih potrebnih dokumenata o tehničkoj ispravnosti MCCG i 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 odjeljenje održavanja; koordinira rad odjeljenja sa programom rada; odgovoran je za organizaciju i rad razvodnica; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe logistike i direktora.
8.5.2.	Električar	1	Dužan je da poznaje izvedeno stanje elektro instalacija i elektro postrojenja; vrši dnevne preglede instalacija i

	Uslovi: Srednje stručno elektro obrazovanje 240 CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), radno iskustvo 3 godine.		vodi internu zabilješku o primjedbama; dnevno vrši kontrolu rasvjetnih tijela opšte namjene i stara se o propisanoj eksploataciji; zajedno sa neposrednim rukovodiocem vrši kontrolu elektro postrojenja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji; zajedno sa neposrednim rukovodiocem vrši periodični pregled elektro postrojenja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji i unosi podatke u liste periodičnih pregleda; svakodnevno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju elektro instalacija, a periodično u pisanoj formi; stara se o pravilnom rukovanju el. ormanima (razvodni, komandni i dr.); vrši sitne opravke prema propisanim procedurama u tehničkoj dokumentaciji; prisustvuje radu tehničkih servisa na opravkama koje nije u stanju da izvede; materijalno je zadužen za propisani alat i mjernu opremu i odgovoran je za pravilnu upotrebu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
8.5.3.	Elektroničar Uslovi: Srednje stručno elektro obrazovanje 240 CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), radno iskustvo 3 godine.	1	Dužan je da poznaje izvedeno stanje el. instalacija slabe struje i rad uređaja; vrši dnevni pregled instalacija i uređaja; stara se o propisanom radu uređaja; zajedno sa neposrednim rukovodiocem vrši kontrolu rada uređaja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji; zajedno sa neposrednim rukovodiocem vrši periodični pregled el. instalacija i uređaja prema propisanoj tehničkoj dokumentaciji i unosi podatke u liste periodičnih pregleda; svakodnevno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju el. instalacija slabe struje i uređaja a periodično i u pisanoj formi; vrši sitne prepravke prema propisanim procedurama u tehničkoj dokumentaciji; prisustvuje radu ovlašćenih servisa na opravkama koje nije u stanju da izvede; materijalno je zadužen za propisani alat. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
8.5.4.	Termotehničar Uslovi: Srednje stručno obrazovanje 240 CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), radno iskustvo 3 godine.	1	Dužan je da poznaje izvedeno stanje termo-tehničkog sistema i da je osposobljen za rad sa istim; vrši dnevnu kontrolu stanja termo-tehničkih instalacija prema propisanom upustvu i vodi internu zabilješku u zavisnosti od režima eksploatacije; vrši dnevnu kontrolu mjerno-regulacione opreme prema propisanim upustvima i vodi internu zabilješku u zavisnosti od režima eksploatacije; vrši puštanje sistema prema proceduri propisanoj u tehničkoj dokumentaciji; vrši periodične preglede sistema (mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni i godišnji) i rezultate upisuje u liste pregleda; vrši potrebna ozračivanja, punjenja i pražnjenja sistema prema propisanoj proceduri; vrši sitne opravke na elementima sistema, a krupne kvarove evidentira i učestvuje u otklanjanju istih sa ovlašćenim serviserom; vodi brigu o ispravnosti sistema i materijalno je zadužen alatom propisanim tehničkom dokumentacijom. Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja ovog radnog mjesta, a po nalogu neposrednog rukovodioca.
8.5.5.	Mehaničar scenske tehnike Uslovi: Srednje stručno obrazovanje 240	1	Dužan je da poznaje izvedeno stanje scenske mehanike i liftovskih postrojenja i da je osposobljen za rad na održavanju istih; vrši dnevnu kontrolu stanja

	CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), radno iskustvo 3 godine.		scenske mehanike i liftovskih postrojenja prema propisanom upustvu i vodi internu zabilješku; vrši probe sistema prema proceduri propisanoj u tehničkoj dokumentaciji; vrši periodične preglede sistema (mjesečne, šestomjesečne i godišnje) i rezultate upisuje u liste pregleda; vrši sitne opravke na elementima sistema, a krupne kvarove evidentira i učestvuje u otklanjanju istih sa ovlaštenim serviserom; dnevno izvještava usmeno o stanju sistema, a periodično u pisanoj formi i dostavlja neposrednom rukovodiocu; vodi brigu o ispravnosti sistema i materijalno je zadužen alatom propisanim tehničkom dokumentacijom. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
8.5.6.	Portir Uslovi: Srednje opše i stručno obrazovanje od najmanje 120 CSPK-a (II nivo kvalifikacije obrazovanja), radno iskustvo 1 godina.	2	Vodi evidenciju svih ulazaka i izlazaka iz zgrade i kontroliše lične isprave lica koja ulaze u zgradu, kontroliše i reguliše parkiranja motornih vozila u krugu objekta MCCG; daje potrebna obavještenje strankama koje dolaze u MCCG, najavljuje stranke; rukuje telefonskom centralom prema potrebi smjene u kojoj je raspoređen; prima i predaje naznačenim licima poštu i druge pošiljke, kontroliše unošenje i iznošenje svih predmeta i materijala u i iz zgrade; po potrebi dežura na priredbama MCCG; za vrijeme dužnosti obavezan je nositi uniformu; prilikom primopredaje dužnosti obavezan je izvršiti pregled zgrade i sve primjedbe i uočene nedostatke zvesti u knjigu dežurstva; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz sadržaja radnog mjesta, po nalogu neposrednog rukovodioca.
8.5.7.	Čistačica Uslovi: Srednje opše i stručno obrazovanje od najmanje 120 CSPK-a (II nivo kvalifikacije obrazovanja), radno iskustvo 1 godina.	4	Obavlja operativne poslove koji se odnose na: održavanje čistoće u kancelarijskom prostoru MCCG kao i prostorijama za održavanje proba; 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 neposrednog rukovodioca.

V AUDICIJA

Član 6

Za sva radna mjesta u umjetničkim ansamblima: Simfonijskom i Narodnom orkestru i Horskim ansamblima, osim za radna mjesta šefova ansambala (Šef dirigent, Vođa narodnog orkestra, Vođa mješovitog hora, Vođa dječijeg hora) u radni odnos se može primiti samo kandidat koji je sa uspjehom položio audiciju.

Audicija se sprovodi na način koji propisuju organi Muzičkog centra.

Audiciju polaže i pripravnik po završenom pripravnničkom stažu.

VI HONORARNI SARADNICI I VOLONTERI

Član 7

Zbog potreba izvođenja programa ili nepopunjenosti radnih mjesta izvršiocima odgovarajućih umjetničkih kvaliteta i stručne spreme, u ansamble Muzičkog centra mogu se angažovati stalni i povremeni honorarni saradnici.

Izuzetno, u radni odnos na određeno vrijeme u ansamble Muzičkog centra Crne Gore mogu biti primljeni i kandidati koji su položili audiciju a nemaju odgovarajuću stručnu spremu predviđenu pravilnikom (odnosno posjeduju minimum 180 CSPK-a – VII nivo), i to isključivo ukoliko ta radna mjesta nijesu popunjena kandidatima sa odgovarajućom stručnom spremom.

Muzički centar Crne Gore može biti organizator i korisnik volonterskog rada, u skladu sa zakonskim i drugim propisima o volonterskom radu.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

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

Član 9

Raspored zaposlenih u Muzičkom centru Crne Gore saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Muzički centar Crne Gore broj 02-16 od 07.11.2006.godine.

Član 11

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

Broj: 02-1701

Podgorica, 27. 12. 2019. godine



Predsjednik Savjeta
Vladimir Krivokapić