

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Sl. list RCG“, br. 49/08,16/11, i 40/11),i člana 17 stav 1 alineja 4 Statuta JU Crnogorska kinoteka, broj 145 od 13.03.2014. godine i Odluke o izmjenama i dopuni Statuta JU Crnogorska kinoteka, broj 1095/1 od 20.10.2017. godine,a u vezi člana 9 Odluke o organizovanju Javne ustanove Crnogorska kinoteka („Sl.list Crne Gore“, broj44/13), Savjet JU Crnogorska kinoteka, na sjednici održanoj 23.02.2018. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JAVNOJ USTANOVI CRNOGORSKA KINOTEKA

OPŠTE ODREDBE

Predmet Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se organizacija i sistematizacija poslova i utvrđuju radna mjesta za poslove koji se obavljaju u okviru djelokruga rada JU Crnogorska kinoteka (u daljem tekstu: Kinoteka), uslovi za obavljanje poslova u odnosu na stručnu spremu, radno iskustvo i posebna znanja i sposobnosti (znanje stranog jezika i dr.), broj potrebnih izvršilaca, planiranje poslova, kao i druga pitanja vezana za zasnivanje radnog odnosa, organizovanje i izvršavanje procesa rada u Kinoteci.

Rodna senzitivnost Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

Član 3

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta utvrđuju se prema potrebama procesa rada, poslovima koje se vrše u Kinoteci, u skladu sa zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture i opštim aktom Kinoteke.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KINOTEKE I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4

Poslovi iz djelokruga rada Kinoteke realizuju se u okviru:

- 1. Programskog sektora;**
- 2. Arhivskog sektora i**
- 3. Službe za opšte, pravne i finansijske poslove.**



Poslovi u okviru sektora i službe vrše se koordiniranim radom u sektoru - službi i između sektora i službe.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi direktora Kinoteke.

Član 5

Programski sektor realizuje sve programske aktivnosti i određuje plan filmskog repertoara; radi na istraživanju i evaluaciji filmske građe, priprema i realizuje najave i kataloge filmskih i video programa; realizuje planirane programe na prikupljanju i prikazivanju filmova različitih žanrova koji su snimljeni u Crnoj Gori ili o Crnoj Gori, ili su na drugi način od važnosti za crnogorsku kulturu; filmova koji pripadaju nasljeđu bivše Jugoslavije i u kojima su učestvovali filmski autori i filmski radnici iz Crne Gore; filmova koji spadaju u svjetsku filmsku baštinu; realizuje razne oblike širenja filmske kulture; radi na poslovima međunarodne saradnje; određuje prioritete za digitalizaciju, restauraciju i pravljenje novih filmskih kopija; bavi se poslovima izdavačke djelatnosti, priprema i uređuje publikacije; saraduje sa televizijama oko prikazivačkih djelatnosti; planira, ugovara i koordinira program sa bioskopima u Crnoj Gori u kojima Kinoteka prikazuje svoj program; organizuje dogovorenu međukinotečku razmjenu; organizuje sve manifestacije Kinoteke; planira prezentaciju programa na web stranici Kinoteke i na socijalnim mrežama; planira i organizuje edukativne programe i aktivnosti; izdaje saopštenja za javnost povodom programskih djelatnosti.

Član 6

Arhivski sektor radi na poslovima stručne obrade filmske građe; vrši pregled filmskog materijala putem redovnih projekcija, video-tehnike ili na montažnom stolu, određuje žanrove, piše sadržaje filmskog materijala, popisuje kadrove odabranih filmova i filmskih žurnala; određuje predmetne oznake i signature za igrane i neigrane filmove i filmske žurnale za potrebe predmetnog i stručnog kataloga, vodi predmetni katalog i kartoteku; obavlja sve poslove na inventarisanju izdatih i primljenih kopija; odobrava pristup filmskom fondu i digitalizovanim sadržajima na osnovu odluke direktora; daje odobrenje za iznošenje i unošenje filmske građe u arhiv, montažu i van Kinoteke; saraduje na pripremi i realizaciji kinotečkih redovnih i prigodnih programa i priprema filmsku građu po zahtjevima istraživača, stranaka i za potrebe Kinoteke; učestvuje u izradi selektivnih filmografija za potrebe Kinoteke, odnosno njenih publikacija; prati pravilnike FIAF-a i drugih propisa iz oblasti filmske arhivistike; prati stručnu literaturu iz oblasti metodologije filmskog arhiviranja; vrši tehničku kontrolu novoizrađenih kopija; stara se o optimalnoj temperaturi i vlažnosti u depou; vrši pregled, evidenciju i identifikaciju svih standarda filmskih materijala; upisuje normirane podatke i signature za potrebe predmetnog i stručnog kataloga; vrši unifikaciju materijala različitih tehničkih standarda; obavlja sve potrebne poslove na intervenisanju izdatih i primljenih materijala; vodi evidenciju broja generacija i stanja materijala i predlaže označeni materijal za zaštitu; vrši javne projekcije svih vrsta filmova sa filmske trake i digitalnih formata; priprema materijale za dugotrajno skladištenje u digitalnom obliku; organizuje i sprovodi digitalnu restauraciju filmova.

Član 7

Služba za opšte, pravne i finansijske poslove: izrađuje i obrazlaže opšte akte, odluke, ugovore i sporazume kao i njihove izmjene i dopune; prati izvršenje ugovora i drugih akata; stara se o nepovrjedivosti autorskih i licencnih prava; organizuje poslove na održavanju zgrada i poslovnog prostora i drugih investicionih radova; kontinuirano prati propise i pravnu praksu i usaglašava akte Kinoteke sa njima; obavlja pravne poslove vezane za izradu analiza, informacija i drugih akata za potrebe Kinoteke; prati i učestvuje u radu komisija i organa Kinoteke i daje odgovarajuća obrazloženja i pravna tumačenja; vodi korespondenciju za opšte poslove sa Kinotekom, odnosno vrši poslove



prepiske kojima se ostvaruju prava i dužnosti Kinoteke ili radnika Kinoteke; u svojstvu pravnika vrši poslove zastupanja u organima uprave, sudovima, preduzećima i dr.; obavlja poslove registracije svih promjena u Kinoteci; priprema akte o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, o plaćenim i neplaćenim odsustvovanjima sa rada, pruža stručnu pomoć disciplinskim organima i vrši druge poslove iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu Kinoteke; radi periodične obračune i završni račun; radi finansijski izvještaj o poslovanju Kinoteke; pravi kontni plan Kinoteke i kontira poslovne promjene; vrši sve naplate i isplate; podiže gotov novac sa računa Kinoteke; vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja radnika; vodi kartone zarada i drugih primanja, dostavlja nadležnim organima podatke o zaradama; sastavlja statističke izvještaje iz svog djelokruga rada.

Član 8

Kinoteka za obavljanje poslova iz svog djelokruga ima 25 (dvadeset i pet) radnih mjesta, sa 28 (dvadeset i osam) izvršilaca.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA, NAZIV RADNOG MJESTA SA OPISOM, POSEBNI USLOVI I BROJ IZVRŠILACA

Red. Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Br. izvr.	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor Afirmisani umjetnik ili afirmisani stručnjak iz oblasti koje su od značaja za obavljanje i razvoj kinotečke djelatnosti.	1	Zastupa, organizuje i rukovodi Kinotekom.
2.	Sekretar ustanove Visoko obrazovanje od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, pet godina radnog iskustva, poznavanje rada naračunarima, znanje engleskog jezika nivo A1.	1	Rukovodi radom službe, koordinira i organizuje poslove u službi; neposredno saraduje sa direktorom i izvršiocima službe, apo potrebi, i sa rukovodiocima sektora i ostalim radnicima Kinoteke; izrađuje i obrazlaže opšte akte, odluke, ugovore i sporazume kao i njihove izmjene i dopune; prati izvršenje ugovora i drugih akata; stara se o nepovrjedivosti autorskih i licencnih prava; organizuje poslove na održavanju zgrada i poslovnog prostora i drugih investicionih radova; kontinuirano prati propise i pravnu praksu i usaglašava akte Kinoteke sa njima; obavlja pravne poslove vezane za izradu analiza, informacija i drugih akata za potrebe Kinoteke; donosi rješenja u upravnom postupku kao ovlašćeno lice; prati i učestvuje u radu komisija i organa Kinoteke i daje odgovarajuća obrazloženja i pravna tumačenja; vodi korespodenciju za opšte poslove sa Kinotekom, odnosno vrši poslove prepiske kojima se ostvaruju prava i dužnosti Kinoteke ili radnika Kinoteke; u svojstvu pravnika vrši poslove zastupanja u organima uprave, sudovima, preduzećima i dr.; obavlja poslove



			registracije svih promjena u Kinoteci; priprema akte o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, o plaćenim i neplaćenim odsustvovanjima sa rada, pruža stručnu pomoć disciplinskim organima i vrši druge poslove iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu Kinoteke; organizuje raspored rada i radnih zadataka u okviru službe i obavlja kontrolu njihovog izvršenja; podnosi izvještaj o radu službe na zahtjev direktora; izrađuje prijedlog plana korišćenja godišnjih odmora za tekuću godinu za službu kojom rukovodi; vodi brigu o opremi i materijalu za potrebe službe; odgovara za rad i radnu disciplinu službe kojom rukovodi; odgovara za materijal i sredstva rada za koja je zadužen; odgovara za stručno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova službe kojom rukovodi; vrši i druge poslove iz domena svoje struke kada se za to ukaže potreba; za svoj rad neposredno odgovara direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
3.	Poslovni sekretar Visoko obrazovanje od 180 (VI-1) ili 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Filološki fakultet, Fakultet dramskih umjetnosti ili fakultet društvenih smjerova. Dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računarima, znanje engleskog jezika nivo A1.	1	Koordinira prijem stranaka; vodi korespondenciju, prijem zahtjeva i vodi evidenciju o zakazanim sastancima i preuzetim obavezama; priprema i dostavlja materijale za konferencije; blagovremeno obavještava medije o vremenu i mjestu održavanja konferencije; vodi listu protokola; šalje, a po potrebi i priprema pozivnice za zakazane manifestacije; obezbjeđuje i vodi evidenciju adresa lica i institucija sa kojima su kontakti neophodni radi uspješnog funkcionisanja ustanove; saraduje sa rukovodiocem službe i sektora u svim poslovima vezanim za rad Kinoteke, a po potrebi i sa drugim radnicima Kinoteke; obavlja operativne i administrativne poslove domaće i međunarodne saradnje i razmjene; zadužen je za učestvovanje u sastavljanju aplikacija za domaće i strane fondove; predlaže mjere za povraćaj iznamljenih filmova; prikuplja, sređuje i klasifikuje svu dokumentaciju vezanu za rad arhiva i programskog sektora; obavlja poslove vezane za carinske i špediterske obaveze, vodi knjigu ulaska i izlaska materijala; održava kontakt i poziva nadležne servisne službe za popravku birotehničke i kompjuterske opreme; vrši i druge poslove na osnovu naloga rukovodioca službe; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposrednoje odgovoran rukovodiocu službe i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.	Menadžer za programske politike i planiranje Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet dramskih umjetnosti ili drugi fakultet društvenog, audio-vizuelnog ili umjetničkog	1	Menadžer za programske politike i planiranje vodi, planira, priprema, realizuje i koordinira domaću i međunarodnu saradnju i korespondenciju sa drugim institucijama, ustanovama i ostalim pravnim i privatnim licima; odgovoran je da prati domaće i strane donacije, konkurse i fondove, i da za potrebe apliciranja pripremi i sastavi potrebnu dokumentaciju; zadužen je za vođenje regionalnih i međunarodnih projekata kao i saradnju javne ustanove sa domaćim i stranim partnerima i nevladinim sektorom; formuliše dugoročne i kratkoročne programske politike sa direktorom; vodi marketinške poslove na promovisanju



	smjera, poznavanje engleskog jezika nivo A1, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.		programskih aktivnosti Kinoteke, odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran glavnom uredniku programa i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.	<p>Sekretarica</p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje od 240 CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuterima, poznavanje engleskog jezika nivo A1, prethodna provjera radnih sposobnosti.</p>	1	<p>Obavlja i koordinira kancelarijske poslove; vodi računa da direktor, rukovodioci, zaposleni, spoljni saradnici i klijenti dobijaju potrebne informacije da bi blagovremeno obavljali svoje poslove; brine se o održavanju saradnje između sektora; vodi raspored direktorovih sastanaka; posreduje u komunikaciji direktora sa zaposlenima i ljudima van Kinoteke; odgovara na direktne i telefonske upite; prima i šalje običnu i e-mail poštu; vodi evidenciju direktorovih korespondencija; priprema i kuca dopise i pisma i po potrebi obavlja i druge daktilografske poslove, popunjava, priprema i dostavlja obrasce; vodi zapisnike sa sjednica Savjeta Kinoteke, organizuje direktorove obaveze. Lično je odgovorna za sredstva rada za koja je zadužena i za svoj rad neposredno je odgovorna direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>



PROGRAMSKI SEKTOR

<p>6.</p>	<p>Rukovodilac Programskog sektora</p> <p>Visoko obrazovanje od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet dramskih umjetnosti Filološki fakultet smjer književnosti, ili drugi fakultet društvenog i audio-vizuelnog smjera, tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A1.</p>	<p align="center">1</p>	<p>Rukovodi Programskim sektorom; koordinira i organizuje poslove usektoru; određuje mjesečni plan filmskog repertoara; neposredno saraduje sa svim izvršiocima sektora; planira rad na realizaciji programskih djelatnosti i evaluaciji filmske i bibliotečke građe; inicira, kreira i priprema redovne i specijalne programe kao djela javnog rada Kinoteke; priprema, utvrđuje i realizuje najave i kataloge filmskih i video programa; stara se za dobijanje odobrenja za javno prikazivanje filmova u bioskopu Kinoteke i drugim bioskopima u kojima Kinoteka prikazuje svoje filmove i programe; realizuje planirane programe na prikupljanju i prikazivanju igranih filmova koji su snimljeni u Crnoj Gori ili o Crnoj Gori, ili su na drugi način od važnosti za crnogorsku kulturu; filmova koji pripadaju nasljeđu bivše Jugoslavije i u kojima su učestvovali filmski autori i filmski radnici iz Crne Gore; filmova koji spadaju u svjetsku filmsku baštinu; angažuje predavače i prevodioce za simultano prevođenje; realizuje razne oblike širenja filmske kulture; realizuje saradnju sa FIAF-om i drugim filmskim arhivima; radi na poslovima međunarodne saradnje; radi na proširenju kinotečkog fonda i nabavci filmova savremene produkcije; predlaže prioritete za digitalizaciju, restauraciju i pravljenje novih filmskih kopija; bavi se poslovima izdavačke djelatnosti, priprema i uređuje publikacije; saraduje sa televizijama oko prikazivačkih djelatnosti; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.</p>
<p>7.</p>	<p>Urednik dokumentarnog programa</p> <p>Visoko obrazovanje od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet dramskih umjetnosti, fakulteti društvenog, umjetničkog ili audio-vizuelnog smjera, poznavanje engleskog jezika nivo A1, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim</p>	<p align="center">1</p>	<p>Urednik dokumentarnog programarealizuje ugovorene programe, bavi se istraživanjem dokumentarne filmske i arhivske građe u Kinoteci i drugim filmskim arhivskim ustanovama; istražuje filmsku i dokumentacijsku građu za potrebe Kinoteke, radi na identifikaciji filmske i arhivske građe i njenoj reviziji; klasifikuje kolekcije koje posjeduje Kinoteka, nabavlja filmove i dokumenta iz drugih izvora kako bi filmska građa važna za istoriju Crne Gore bila u posjedu Kinoteke, priprema, uređuje i realizuje projekcije dokumentarnih filmova i materijala koje posjeduje Kinoteka; bavi se istraživanjem filmova snimljenih u Crnoj Gori ili o Crnoj Gori, filmova koji pripadaju jugoslovenskoj filmskoj baštini i u kojima su učestvovali u bilo kojem svojstvu filmski autor ili filmski</p>



	poslovima.		radnici iz Crne Gore; dokumentarnih filmova koji pripadaju svjetskoj kinematografskoj baštini i koji su neophodni za edukovanje publike.; zadužen je za saradnju na uredničkim poslovima za publikacije koje izdaje Kinoteka. Za svoj rad je odgovoran direktoru i Rukovodiocu sektora. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
8.	Producent Visoko obrazovanje od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet dramskih umjetnosti ili drugi fakultet društvenog, audio-vizuelnog ili umjetničkog smjera, poznavanje engleskog jezika nivo A1, trigodine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	1	Producent priprema i realizuje operativni plan programa; planira, ugovara i koordinira program sa bioskopima u Crnoj Gori u kojima Kinoteka prikazuje svoj program; organizuje dogovorenu među-kinotečku razmjenu; stara se i odgovoran je za realizaciju planiranih programa; organizuje sve manifestacije Kinoteke; korespondira sa partnerskim organizacijama, organizatorima filmskih festival i smotri po pitanju filmskog programa Kinoteke i omogućava potrebnu logističku podršku. Planira rad bioskopske dvorane i drugih kinotečkih prostora za organizovanje filmskih projekcija; koordinira rad između Programskog i Arhivskog sektora u cilju blagovremene operativno-tehničke pripreme filmskog materijala za prikazivanje, radi i druge organizacione poslove; saraduje sa rukovodiocem programskog sektora u svim poslovima vezanim za rad Kinoteke; učestvuje u kreiranju i realizaciji mjesečnog filmskog repertoara; planira i ugovara programe sa korisnicima, vodi evidenciju o javnom korišćenju filmova; planira prezentaciju programa na web stranici Kinoteke i na socijalnim mrežama; planira i organizuje edukativne programe i aktivnosti; izdaje saopštenja za javnost povodom programskih djelatnosti; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.
9.	Organizator programa Visoko obrazovanje od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet dramskih umjetnosti ili drugi fakultet audio-vizuelnog, umjetničkog ili društvenog smjera, poznavanje engleskog jezika nivo A1, dvijegodineradnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	1	Učestvuje u pripremi i realizaciji operativnog plana programa, organizuje program saradnje sa bioskopima u Crnoj Gori u kojima Kinoteka ostvaruje svoj program. Organizuje smještaj i prevoz angažovanih učesnika u programu i drugim manifestacijama Kinoteke; organizuje transport označenog materijala za obradu, kopiranje ili prikazivanje; organizuje promotivne aktivnosti Kinoteke; organizuje prezentaciju programa na web stranici i socijalnim mrežama; priprema reklamne materijale za filmove koji se iznajmljuju; organizuje rad bioskopske dvorane i realizuje druge programske aktivnosti. Odgovoran je za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koje mu povjeri producent, rukovodilac programskog sektora i direktor Kinoteke. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz ovog radnog mjesta, a po nalogu pretpostavljenih.

ARHIVSKI SEKTOR



<p>10.</p>	<p>Rukovodilac Arhiva</p> <p>Visoko obrazovanje od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet dramskih umjetnosti ili drugi fakultet društvenog, audio-vizuelnog ili umjetničkog smjera, tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A1, iskustvo u radu sa računarima.</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi radom sektora Arhiva, koordinira i organizuje poslove u sektoru; odgovoran je za obavljanje stručnih poslova vezanih za arhivsku djelatnost; kao rukovodilac sektora neposredno saraduje sa direktorom, a popotrebi i sa rukovodiocem službe i drugim radnicima Kinoteke; izrađuje prijedloge plana rada sektora; podnosi izvještaj o radu sektora na zahtjev direktora; organizuje raspored rada i zadataka u okviru sektora i obavlja kontrolu izvršenja; radi na poslovima stručne obrade filmske građe; vrši pregled filmskog materijala putem redovnih projekcija, video-tehnike ili na montažnom stolu, određuje predmetne oznake i signature za igrane i neigrane filmove i filmske žurnale za potrebe predmetnog i stručnog kataloga, vodi predmetni katalog i kartoteku; vodisve poslove na inventarisanju izdatih i primljenih kopija; odobrava pristup filmskom fondu i digitalizovanim sadržajima; daje odobrenje za iznošenje i unošenje filmske građe u arhiv, montažu i izvan Kinoteke na osnovu odluke direktora; saraduje na pripremi i realizaciji kinotečkih redovnih i prigodnih programa i priprema filmsku građu po zahtjevima istraživača, stranaka i za potrebe Kinoteke; učestvuje u izradi selektivnih filmografija za potrebe Kinoteke, odnosno njenih publikacija; prati pravilnike FIAF-a i drugih propisa iz oblasti filmske arhivistike; prati stručnu literaturu iz oblasti metodologije filmskog arhiviranja; vrši tehničku kontrolu novoizrađenih kopija; utvrđuje raspored rada stranaka u projekciji i montaži; podnosi izještaje o izvršenim uslugama za korišćenje arhivskog materijala i izdavanja materijala strankama; izrađuje predlog plana korišćenja godišnjih odmora za tekuću godinu u okviru sektora; vodi brigu o opremi i materijalu za potrebe sektora; odgovara za stručno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova u sektoru; odgovara za rad i radnu disciplinu sektora i za svoj rad je neposredno odgovoran direktoru.</p>
<p>11.</p>	<p>Konzervator filmske građe</p> <p>Visoko obrazovanje od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Konzervacija - restauracija, stručni ispit za obavljanje poslova konzervatorske djelatnosti, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika nivo A1.</p>	<p>1</p>	<p>Kao arhivar stara se o zaštiti izvornog filmskog materijala i ton kopija; stara se o optimalnoj temperaturi i vlažnosti u depou i organizuje higijenske uslove u njemu; bavi se sortiranjem filmskih kopija u depou; odgovoran je za poslove tehničke zaštite filmske građe; odgovara za sigurnost filmskih kopija u depou i njihovo pravilno skladištenje; vodi evidenciju ulazaka i izlazaka filmskih kopija iz depoa; radi testove za utvrđivanje stanja kopija; bavi se fizičkom opravkom i hemijskim tretmanom filma u cilju prezervacije i konzervacije filmskih kopija; predlaže mjere zaštite, koristeći se iskustvom nauke i preporučuje primjenjuje tehnološke postupke za primjenu konzervacije i zaštite i vrši pripreme za restauraciju; radi na pranju i čišćenju filmske trake na ultrasoničnom čistaču trake; vrši tehnički pregled</p>



			filmske građe i unosi podatke o tehničkom stanju kopije u bazu podataka; zajedno sa montažerom gleda materijal i vrši procjenu fizičkog i hemijskog stanja kopija i daje ocjenu njihovog stanja; vodi evidenciju o pregledanom materijalu; predlaže izradu kopija u cilju zaštite i odstranjenja raubovanih kopija; vrši i druge poslove na osnovu naloga rukovodioca sektora; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
12. Bibliotekar	Visoko obrazovanje od 180 (VI-1) ili 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Filološki fakultet, Fakultet dramskih umjetnosti ili drugi fakultet umjetničkog, audio-vizuelnog ili društvenog smjera, stručni ispit za obavljanje poslova bibliotečke djelatnosti, dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A1 i iskustvo u radu sa računarima.	1	Vrši obradu bibliotečkog materijala primjenom jedinstvenog klasifikacionog sistema i indeksiranja (UDK) i jedinstvene bibliografske obrade podataka prema međunarodnom standardu za bibliografski opis (ISBD) i unošenje i korišćenje podataka na terminalu; vrši reviziju bibliotečkog materijala i bavi se njegovim inventarisanjem; vrši identifikaciju, selekciju i evidenciju primljenog materijala; vodi alfabetski stručni predmetni katalog kao i katalog filmske građe, fototeke, časopisa, dnevne štampe i katalog domaćih produkcijai koprodukcija; vodi računa o press clippingu; vodi evidenciju medijskog izvještavanja o Kinoteci; pruža bibliografske enciklopedijske informacije iz oblasti filma; rukovodi radom medijateke; priprema građu za izradu edukativnih i naučnih radova; pruža stručnu pomoću realizaciji projekata Kinoteke; radi na sakupljanju i tehničkoj i stručnoj obradi arhivske građe biblioteke; bavi se digitalizacijom bibliotečkog i foto materijala i javnoj dostupnosti arhivskih i bibliotečkih kataloga u posrednom i neposrednom radu sa strankama; uređuje onlajn pristup tim podacima; realizuje međubibliotečke pozajmice u zemlji; po potrebi realizuje i oprema izložbe; sprovodi prijem i smještaj bibliotečkog materijala; organizuje rad u biblioteci i odgovoran je za fond i funkcionisanje biblioteke; vrši i druge poslove na osnovu naloga rukovodioca sektora; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
13. Dokumentarista	Visoko obrazovanje od 180 (VI-1) ili 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenog smjera, poznavanje engleskog jezika nivo A1, dvijegodine radnog iskustva, položen stručni ispit za obavljanje	3	Radi na poslovima kataloške obrade filmskih materijala; vrši pregled, evidenciju i identifikaciju svih standarda filmskih materijala; upisuje normirane podatke i signature za potrebe predmetnog i stručnog kataloga; određuje žanrove, piše sadržaje filmskog materijala, popisuje kadrove odabranih filmova i filmskih žumala; obavlja sve potrebne poslove na intervenisanju izdatih i primljenih materijala; vodi evidenciju broja generacija i stanja materijala i predlaže označeni materijal za zaštitu, učestvuje u radu stručnih i tematskih radionica. Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz ovog radnog mjesta, a po nalogu rukovodilaca sektora i direktora. Radi na poslovima stručne obrade video i televizijske građe,



	poslova konzervatorske djelatnosti, prethodna provjera radnih sposobnosti.		vrši pregled, evidenciju i identifikaciju svih standarda video materijala; upisuje normirane podatke i signature za potrebe predmetnog i stručnog kataloga; određuje žanrove, piše sadržaje filmskog materijala, popisuje kadrove odabranih filmova i filmskih žumala; obavlja sve potrebne poslove na intervenisanju izdatih i primljenih materijala; vodi evidenciju broja generacija i stanja materijala i predlaže označeni materijal za zaštitu, učestvuje u radu stručnih i tematskih radionica. Sprovodi istraživanja u Kinoteci i drugim institucijama i ustanovama u cilju prikupljanja i revidiranja kinotečkih podataka neophodnih za arhivski katalog; bavi se pronalaženjem i pretragom neophodne dokumentacije, baze podataka, naučnih radova, literature i publikacija radi provjere činjenica vezanih za materijal arhivske građe, pruža stručnu pomoć prilikom identifikacije i restauracije filmske građe; pomaže u pripremi i izradi publikacija; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz ovog radnog mjesta, a po nalogu rukovodilaca sektora i direktora.
14.	Montažer Visoko obrazovanje od 180 (VI-1) ili 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet dramskih umjetnosti ili drugi fakultet umjetničkog ili audio-vizuelnog smjera poznavanje engleskog jezika nivo A1, dvijegodine radnog iskustva, prethodna provjera radnih sposobnosti.	1	Vrši pregled filmskih kopija i video materijala; obavlja identifikaciju rada; popisuje tehničke podatke kao i podatke vezane za filmski materijal; procjenjuje tehničko stanje materijala; vrši pregled, odabir i obilježavanje materijala za potrebe korisnika; vrši pregled izdatog i primljenog materijala; podljepljuje acetonske i selotejpske pikštele i čisti filmski materijal prema normama i obavlja osnovne konzervacijske poslove za zaštitu i repariranje filmskih traka; obavlja sinhronizaciju slike i tona; stara se prema normama o izvornom materijalu i video trakama; montira promotivne i druge filmove za potrebe Kinoteke; kontrolise presnimavanja; vrši i druge poslove na osnovu naloga rukovodioca sektora; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svaj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora Arhiva i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
15.	Montažer-tehničar Srednje opšte ili stručno obrazovanje od 240 CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), jedna godina radnog iskustva, prethodna provjera radnih sposobnosti.	1	Vrši pregled filmskih kopija i video materijala; popisuje tehničke podatke kao i podatke vezane za filmski materijal; popisuje i daje podatke za matične kartone; procjenjuje tehničko stanje materijala; vrši pregled, odabir i obilježavanje materijala za potrebe korisnika; vrši pregled izdatog i primljenog materijala; podljepljuje acetonske i selotejpske pikštele i čisti filmski materijal prema normama i obavlja osnovne konzervacijske poslove za zaštitu i repariranje filmskih traka; obavlja sinhronizaciju slike i tona; stara se o filmskom materijalu prema normi o izvornom materijalu i video trakama; kontrolise presnimavanja; vrši i druge poslove na osnovu naloga rukovodioca sektora; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora Arhiva,



			konzervatoru i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
16.	<p>Tehničar za kino uređaje</p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje od 240 CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), osposobljenost za rukovanje protivpožarnom opremom, jedna godina radnog iskustva, prethodna provjera radnih sposobnosti.</p>	1	Vrši javne projekcije svih vrsta filmova sa filmske trake i digitalnih formata; vodi dnevnik projekcija; evidentira tačnost prikaza stanja kopija; vrši pregled kopija; vrši premotavanje kopija u skladu sa posebnim uputstvom; vršitekuće održavanje uređaja u kabini i dvorani; po potrebi predlaže angažovanje stručnog lica za opravku uređaja; priprema i podnosi izvještaje o prikazanim filmovima; stara se o zaštiti na radu i protivpožarnoj zaštiti za vrijeme prikazivanja filmova. Asistira pri obradi i digitalizaciji filmova i TV emisija u cilju lakšeg pristupa njihovom sadržaju, kao i njihovoj zaštiti; asistira pri presnimavanju i enkodovanju filmova na različite video formate kinotečkog fonda i vankinotečkih izvora; u cilju pružanja usluga korisnicima vrši kopiranje na različite video formate, vrši druge poslove na osnovu naloga rukovodioca sektora Arhiva; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
17.	<p>Saradnik na tele-kino skeneru</p> <p>Visoko obrazovanje od 180 (VI-1) ili 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet dramskih umjetnosti ili drugi fakultet društvenog, tehničkog, informacionog, umjetničkog ili audio-vizuelnog smjera, jedna godina radnog iskustva, prethodna provjera radnih sposobnosti.</p>	2	Vrši digitalni transfer filmova i TV emisija u cilju obogaćivanja video fonda i lakšeg pristupa njegovom sadržaju, kao i njihovoj zaštiti; vrši presnimavanje i enkodiranje digitalizovanih filmova; u cilju pružanja usluga korisnicima vrši presnimavanje na različite video i digitalne formate; odgovoran je za kvalitet rada tehnike za digitalizaciju; stara se o ispravnosti i održavanju uređaja za digitalizaciju; vrši korekciju i obradu digitalizovanog materijala u cilju poboljšanja njegovog kvaliteta; priprema materijale za dugotrajno skladištenje u digitalnom obliku; organizuje i sprovodi digitalnu restauraciju filmova; podnosi izvještaje o izvršenim uslugama za račun korisnika; obavezan je da uz svaku snimljeni video format priloži poseban karton sa podacima o naslovu, dužini i datumu presnimavanja filma; priprema i obrađuje filmsku građu za javno prikazivanje; vrši i druge poslove na osnovu naloga rukovodioca sektora Arhiva; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora Arhiva i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE			
18.	Šef službe računovodstva	1	Organizuje i rukovodi cjelokupnim finansijskim poslovanjem Kinoteke u skladu sa pozitivnim propisima i normativnim aktima Kinoteke; radi



	Visoko obrazovanje od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za računovođu, iskustvo u radu sa računarima.		periodične obračune i završni račun i odgovoran je za usklađenost opštih akata iz oblasti finansija i knjigovodstva sa propisima; radi finansijski izvještaj o poslovanju Kinoteke; pravi kontni plan Kinoteke i kontira poslovne promjene; informiše direktora i Savjet o rezultatima poslovanja; stara se o namjenskom korišćenju sredstava; vrši sve naplate i isplate; podiže gotov novac sa računa Kinoteke; vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja radnika; vodi kartone zarada i drugih primanja, dostavlja nadležnim organima podatke o zaradama; sastavlja statističke izvještaje iz svog djelokruga rada; saraduje sa rukovodiocem službe i sektora u svim poslovima vezanim za rad Kinoteke; obavlja i druge poslove koji proizlaze iz opisa posla po nalogu pretpostavljenih; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran sekretaru ustanove i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
19.	Računovođa Visoko obrazovanje od 180 (VI-1) ili 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za računovođu, iskustvo u radu sa računarima.	1	Pomaže organizatoru finansijskog poslovanja u tekućim finansijskim poslovima Kinoteke u skladu sa pozitivnim propisima i normativnim aktima Kinoteke; asistira u izradi periodičnih obračuna i završnog računa; učestvuje u izradi finansijskog izvještaja o poslovanju Kinoteke; radi na kontnom planu Kinoteke; popunjava finansijske obrasce i vrši uplate i isplate po nalogu organizatora finansijskog poslovanja; učestvuje u izradi završnog računa i drugih finansijskih izvještaja; vodi blagajničku dokumentaciju; pomaže u izradi obračuna zarada i drugih primanja radnika; sastavlja statističke izvještaje iz svog djelokruga rada; saraduje sa rukovodiocem službe i sektora u svim poslovima vezanim za rad Kinoteke; vrši i druge poslove na osnovu naloga rukovodioca službe; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe za finansijske poslove, sekretaru ustanove i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
20.	Blagajnik Srednje opšte ili stručno obrazovanje od 240 CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), poznavanje rada na kompjuterima, jedna godina radnog iskustva.	1	Priprema i prodaje ulaznice; predaje novčane blagajničke iznose od prodatih ulaznica i prodaje publikacija; vodi evidenciju o izvršenoj prodaji; podnosi dnevne i mjesečne finansijske izvještaje; vrši i druge poslove na osnovu naloga rukovodioca službe; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe za finansijske poslove, sekretaru ustanove i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
21.	Arhivski tehničar Srednje opšte ili stručno	1	Vrši tehničke poslove iz arhivske djelatnosti: prima i smješta građu u depo, vrši reviziju poretka i kompletnosti arhivske građe, obrađuje zahtjeve stranaka radi pružanja podataka iz



	obrazovanje od 240 CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti, poznavanje rada na kompjuterima, položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva.		arhivske građe. Priprema i raspoređuje svu poštu u Kinoteci; zavodi poštu u djelovodni protokol; vodi registar pošte; vrši dostavu pošte organizacionim jedinicama; rukuje pečatima i štambiljima Kinoteke i čuva ih; vodi dostavnu knjigu pošte; obavlja potrebne kompjuterske i daktilo poslove, obavlja evidentiranje, zavođenje i arhiviranje svih dokumenata Kinoteke, kao i filmske građe i dokumentacije, a obavlja i druge poslove koji proizlaze iz ovog radnog mjesta a po nalogu rukovodioca službe, odnosno sektora i direktora.
22.	IT menadžer VI nivosa 180 (VI-1) ili 240 (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja) kredita CSPK-a, Tehnički fakultet ili drugi fakultet informatičkog smjera, jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika nivo A1, prethodna provjera radnih sposobnosti.	1	Obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture; učestvuje u organizaciji, koordinisanju i nadziranju nabavke informatičke opreme; održava informacijskeservise Kinoteke; unosi i ažurira podatke na socijalnim mrežama i web stranicama Kinoteke; radi na unaprijeđenju postojećeg softvera baze podataka; vodi administrativnu mrežu u arhivu i biblioteci; učestvuje u dizajniranju svih vrsta publikacija; odgovoran je za bezbjednost svih podataka na serverima; koordiniše saradnju sa spoljnim saradnicima iz oblasti informacionih tehnologija; pruža informacionu podršku neophodnu za odvijanje svih poslova u Kinoteci; brine se o arhiviranju svih informacionih podataka; vrši kontrolu ispravnosti informatičke opreme i tehničkih uređaja, obavlja potrebne opravke i predlaže nabavku nove opreme; utvrđuje i popisuje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu koju treba rashodovati. Vrš i druge poslove na osnovu naloga rukovodilaca sektora i službe; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
23.	Vozač B kategorije Srednje opšte ili stručno obrazovanje od 240 CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije), dozvola za upravljanje vozilima B, jedna godina radnog iskustva.	1	Obavlja i odgovoran je za cjelokupan transport za potrebe Kinoteke i za blagovremeno dostavljanje kopija i pošiljki; obavlja poslove ekspedicije i odgovoran je za pravilno dostavljanje filmova; obavlja utovar-istovar i pakovanje-raspakivanje filmova; priprema dokumenta za transport filmova; putem dostavnica vodi evidenciju prometa kopija i reklamnog materijala; stara se o trebovanju materijala za ekspediciju; po obavljenom transportu učestvuje u poslovima manipulacije cjelokupnog filmskog fonda; obavlja i kurirske poslove; stara se o održavanju vozila u ispravnom stanju i o racionalnoj potrošnji goriva i maziva; vrši lakše popravke na vozilu; odgovoran je za urednost i bezbjednost vozila i preventivno održavanje; obavlja kurirske poslove; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodilaca i direktora i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.



24.	Razvodnik Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), osposobljenost za rukovanje protiv-požarnom opremom, jedna godina radnog iskustva.	1	Kontroliše i poništava ulaznice, odnosno pozivnice; pri ulasku publike u dvoranu bioskopa održava red; dežura za vrijeme projekcije; pregleda po završetku svake projekcije salu u kojoj borave posjetioci; brine se za optimalno održavanje temperature u salama tokom projekcija; po završetku radnog vremena vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme; vrši kontrolu ispravnosti česmi, električnih instalacija i inventara; obavezan je preduzeti bezbjednosne mjere u slučajevima kada bi se zbog neobezbjeđenosti objekta, elementarnih nepogoda i drugih uzroka mogla nanijeti šteta objektu i inventaru Kinoteke; učestvuje u sprovođenju mjera za zaštitu od požara i rukuje protivpožarnim aparatima; stara se o čuvanju izložbenih postavki i o tekućem oglašavanju programa Kinoteke i predaje, po nalogu, oglase sredstvima javnog informisanja; vrši i druge poslove po osnovu naloga rukovodioca; odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova koji su mu povjereni; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe i direktoru. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
25.	Šanker-konobar Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK-a (III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja ugostiteljske usluge u kinotečkom bifeu i stara se o opremi i uslovima rada tj. o higijeni u bifeu; priprema i poslužuje kafu i druge napitke po potrebi i u drugim prostorijama Kinoteke; lično je odgovoran za sredstva rada kojima je zadužen i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe i direktoru. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz sadržaja ovog radnog mjesta.



PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika direktor će u roku od 30 dana sa zaposlenima zaključiti ugovore o radu, odnosno anekse ugovora, pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Kinoteke.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Crnogorska kinoteka, broj 470/1 od 22.12.2009. godine.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU Crnogorska kinoteka, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Podgorica, 23.02.2018.

PREDSJEDNIK SAVJETA
Dr Zoran Koprivica



**SHEMA ORGANIZACIJE U JU CRNOGORSKOJ KINOTECI
PREMA PREDLOGU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

