



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

SARADNIK/ SARADNICA U MUZIČKOM PROGRAMU

SADRŽAJ

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU..... | 2 |
| 2. | TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA | 3 |
| 3. | KLJUČNI POSLOVI..... | 4 |
| 3.1. | GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA | 4 |
| 3.2. | GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA | 5 |
| 3.3. | GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI | 6 |
| 3.4. | GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI | 10 |
| 3.5. | GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI..... | 11 |
| 3.6. | GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA..... | 11 |
| 3.7. | GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA | 11 |
| 3.8. | GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA | 12 |
| 3.9. | GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE..... | 13 |
| 3.10. | GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA..... | 14 |
| 3.11. | GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE | 15 |
| 4. | OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU..... | 16 |
| 5. | REFERENTNI PODACI..... | 17 |

Napomena:

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: SARADNIK/ SARADNICA U MUZIČKOM PROGRAMU

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Saradnik u muzičkom programu planira i organizuje poslove za realizaciju muzičkog programa, priprema muzičku građu za arhiviranje, koordinira aktivnostima za realizaciju muzičkog programa, kreira muzički program, konvertuje muzičku građu u digitalni format, priprema promotivni materijal za najavu muzičkih progama, kontrolise realizovane sadržaje muzičkog programa, vodeći adekvatnu poslovnu dokumentaciju i radeći u skladu sa standardima, procedurama i normama u realizaciji muzičkog programa. Obavlja poslove sa ciljem održavanja funkcionalnosti sredstava i uređaja za rad, primjenjujući postupke i mjere zaštite na radu, zdravlja i radne i životne sredine, u skladu sa propisima.

KOMPETENCIJE

Saradnik u muzičkom programu:

- Vršiti analizu, planiranje i organizaciju rada u realizaciji muzičkog programa
- Vršiti pripremne poslove obavljanja radnog zadatka
- Priprema muzičku građu za arhiviranje
- Koordinira aktivnosti za realizaciju muzičkog programa
- Kreira muzički program
- Konvertuje muzičku građu u digitalne formate
- Priprema promotivni materijal za najavu muzičkih programa
- Vodi poslovnu dokumentaciju iz domena rada
- Vršiti kontrolu emitovanih sadržaja muzičkog programa
- Obavlja poslove primjenjujući normative, standarde i procedure u redakciji muzičkog programa
- Obavlja poslove sa ciljem održavanja funkcionalnosti sredstava i uređaja za rad
- Komunicira sa saradnicima i poslovnim partnerima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Primjenjuje postupke i mjere zaštite na radu, zdravlja i radne i životne sredine, u skladu sa propisima

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

| Grupe poslova | Ključni poslovi |
|--|--|
| Analiza, planiranje i organizacija rada | - Analiza, planiranje i organizacija rada u muzičkom programu |
| Priprema posla i radnog mjesta | - Pripremni poslovi za realizaciju zadatka |
| Operativni poslovi | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema muzičke građe za arhiviranje - Koordinacija aktivnosti za realizaciju muzičkog programa - Kreiranje muzičkog programa - Konvertovanje muzičke građe u digitalne formate - Priprema promotivnih materijala za najavu muzičkih programa |
| Komercijalni poslovi | - Nema komercijalnih poslova |
| Administrativni poslovi | - Vođenje poslovne dokumentacije |
| Poslovi rukovođenja | - Nema poslova rukovođenja |
| Nadzor rada | - Nema poslova nadzora rada |
| Obezbeđivanje kvaliteta | - Primjena normativa i standarda rada u muzičkom programu |
| Održavanje i popravke | - Obezbeđivanje funkcionalnosti sredstava za rad |
| Komunikacija | - Komunikacija sa saradnicima i poslovnim partnerima |
| Očuvanje zdravlja i okoline | - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline |

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiza, planiranje i organizacija rada u muzičkom programu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Vršiti analizu radnog zadatka sa ciljem upoznavanja sa aktivnostima i obavezama
- Planira potrebna **sredstva za rad**, aktivnosti i vrijeme za realizaciju zadatka
Sredstva za rad: računar, softver, audio oprema, kancelarijski materijal i dr.
- Organizuje rad, u skladu sa zadatkom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planiranje i organizacija rada u muzičkom programu
- Muzička građa (partiture, nosači zvuka, muzička literatura)
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u radu
- Softveri za obradu podataka i konvertovanje muzičke građe u digitalne formate

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremni poslovi za realizaciju zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Vršiti ličnu pripremu za rad, u skladu sa **etičkim kodeksom** i standardima struke
Etički kodeks: lična i radna higijena, radna odjeća i obuća, način i upotreba sredstava za rad
- Priprema **dokumentaciju** za realizaciju muzičkog programa
Dokumentacija: košuljice muzičkog programa, izvještaji, liste tehničkih zahtjeva i dr.
- Priprema i sortira muzičku građu za realizaciju muzičkog programa
- Informiše saradnike o **zahtjevima za realizaciju muzičkog programa**
Zahtjevi za realizaciju muzičkog programa: rider list (skup različitih potreba neophodnih za realizaciju koncerta), stage plot (nacrt scene) i dr.
- Vršiti provjeru tehničke ispravnosti muzičke građe za emitovanje
- Predlaže / bira muzičku građu za potrebe različitih **programskih sadržaja**
Programski sadržaji: muzički, dramski, književni, dokumentarni i dr.
- Predlaže / bira muzičke izvođače za potrebe različitih programskih sadržaja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u radu
- Muzička građa
- Muzička pismenost (muzički instrumenti i ansambli, istorija muzike – epohe, stilovi, pravci, žanrovi)
- Engleski jezik
- Osnove audio tehnologije
- Softveri za obradu podataka

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Priprema muzičke građe za arhiviranje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Vršiti **sortiranje muzičke građe** za arhiviranje prema kategorijama, u skladu sa odgovarajućom procedurom i u saradnji sa nadređenim

Sortiranje muzičke građe: po epohama / stilovima / žanrovima / pravcima, tematici, godini izdanja, izdavaču, autoru, abecednom redu i dr.

- Vršiti reorganizaciju arhivirane muzičke građe u fonoteci, nototeci, videoteci i na serverima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u radu
- Muzička građa
- Muzička pismenost (muzički instrumenti i ansambli, istorija muzike – epohe, stilovi, pravci, žanrovi)

3.3.2. Ključni posao: Koordinacija aktivnosti za realizaciju muzičkog programa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Sprovodi aktivnosti između urednika programa i **arhiva muzičke građe**
Arhiv muzičke građe: fonoteka, nototeka, audio datoteka i dr.
- Koordinira tehničkom i organizacionom podrškom u cilju realizacije muzičkog programa
- Vršiti nadzor realizacije muzičkog programa, u skladu sa košuljicama muzičkog programa
- Vršiti korekcije muzičkog programa po potrebi i nalogu nadređenog

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u radu
- Muzička građa
- Muzička pismenost (muzički instrumenti i ansambli, istorija muzike – epohe, stilovi, pravci, žanrovi)
- Komunikacijske vještine

3.3.3. Ključni posao: Kreiranje muzičkog programa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Predlaže/bira muzičku građu za realizaciju muzičkog i drugih programskih sadržaja, u saradnji sa nadređenim
- Kreira košuljicu muzičkog programa za realizaciju programa, u saradnji sa nadređenim
- Vršiti izbor muzike za emitovanje emisija uživo u saradnji sa nadređenim
- Vršiti izbor muzike za posebne (državni praznici i dr.) i vanredne programske sadržaje (vanredne situacije)
- Vršiti snimanje i prikupljanje audio materijala na terenu za potrebe muzičkog programa

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u radu
- Muzička građa
- Muzička pismenost (muzički instrumenti i ansambli, istorija muzike – epohe, stilovi, pravci, žanrovi)
- Osnove audio tehnologije

3.3.4. Ključni posao: Konvertovanje muzičke građe u digitalne formate

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Vršiti konvertovanje muzičke građe u digitalne formate koristeći odgovarajuće programe
- Daje sugestije nadređenima o potrebi konvertovanja određene muzičke građe
- Vršiti tehnološku provjeru kvaliteta konvertovane muzičke građe
- Vršiti arhiviranje konvertovane muzičke građe na odgovarajuće serverske pozicije, u skladu sa procedurama
- Izvještava nadređene o konvertovanoj muzičkoj građi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono komunikacione tehnologije u radu
- Muzička građa
- Osnove audio tehnologije
- Engleski jezik

3.3.5. Ključni posao: Priprema promotivnih materijala za najavu muzičkih programa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Prikuplja **podatke i materijale** za pripremu promocije i najavu muzičkog programa

Podaci i materijali: žanr, repertoar, tematika, biografije autora i izvođača, kritike, trajanje programa, audio i video materijali, fotografije i dr.

- Učestvuje u sastavljanju najave programa u saradnji sa nadređenim i službom za odnose sa javnošću

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u radu
- Muzička pismenost (muzički instrumenti i ansambli, istorija muzike – epohe, stilovi, pravci, žanrovi)
- Muzička građa
- Engleski jezik

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

- Nema komercijalnih poslova

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Prikuplja **statističke podatke** za različite potrebe

Statistički podaci: posjećenost, slušanost, emitovani autori, djela, izvođači i dr.

- Priprema periodične izvještaje o realizovanim muzičkim programima
- Vodi i drugu poslovnu dokumentaciju potrebnu za rad

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativni poslovi u muzičkom programu

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa i standarda rada u muzičkom programu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Primjenjuje trendove i inovacije u kreiranju muzičkog programa
- Poštuje procedure prilikom rukovanja muzičkom građom
- Istražuje nove **web platforme** od značaja za realizaciju muzičkog programa

Web platforme: YouTube, Spotify, Deezer, SoundCloud, Shazam i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Normativi i standardi rada u muzičkom programu
- Upotreba informaciono komunikacione tehnologije u radu
- Muzička građa
- Engleski jezik

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Obezbeđivanje funkcionalnosti sredstava za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Ažurira softvere za realizaciju muzičkog programa
- Otklanja manje greške u radu softvera za realizaciju muzičkog programa prema uputstvu licenciranih proizvođača
- Održava funkcionalnost sredstava za rad
- Obavještava nadređene o većim oštećenjima i kvarovima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba i održavanje sredstava za rad
- Procedure u radu

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa saradnicima i poslovnim partnerima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Komunicira sa saradnicima pri koncipiranju muzičkog programa
- Komunicira sa autorima, izvođačima i njihovim menadžerima u cilju angažovanja za potrebe muzičkog programa, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Komunicira sa organizacijom za zaštitu autorskog i srodnih prava
- Komunicira sa izdavačima muzičke građe
- Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji
- Komunicira na engleskom jeziku

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono komunikacione tehnologije u radu
- Stručna terminologija
- Engleski jezik

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u muzičkom programu:

- Sprovodi postupke i mjere zaštite na radu prilikom realizacije operativnih i drugih poslova
- Sprovodi postupke i mjere zaštite zdravlja na radu
- Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine
- Sortira i odlaže otpad iz procesa rada na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenih i životnu sredinu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Zaštita životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

| | |
|---|---|
| Sektor i podsektor prema NOK-u | Sektor: Humanistika i umjetnost Podsektor: Umjetnost |
| Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u | 2652 Muzičari, instrumentalisti, pjevači i kompozitori |
| Tipično radno okruženje i uslovi rada | Saradnik u muzičkom programu radi u RTV kućama, kulturnim i muzičkim centrima. Rad se odvija sjedeći u kancelarijskim uslovima i na terenu. |
| Srodna zanimanja | Notograf, Arhivar muzičke građe |
| Ostale informacije | |

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Saradnik / saradnica u muzičkom programu

Kod dokumenta: SZ-020241-SARMP

Datum usvajanja dokumenta: 03. april 2019. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: XXVIII sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Vladimir Maraš, specijalista harmonije, urednik muzičkog programa, Radio Televizija Crne Gore
2. Branka Banović, diplomirani muzičar, urednica u redakciji muzičkog programa, Radio Televizija Crne Gore
3. Vanja Vukčević, magistar muzičke pedagogije, organizator, JU Muzički centar Crne Gore
4. Maja Popović, profesor muzike, urednik muzičkog programa, JU Kulturno-informativni centar „Budo Tomović“
5. Olivera Dakić, diplomirani muzičar, nastavnik, JU Umjetnička škola za muziku i balet “Vasa Pavić” Podgorica
6. Darko Nikčević, magistar audiotehnologije, rukovodilac elektroakustičke laboratorije, Muzička akademija Univerziteta Crne Gore
7. Ana Perunović-Ražnatović, magistar umjetnosti, stručni saradnik, Muzička akademija Univerziteta Crne Gore

Koordinatori:

Jelena Knežević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Dušan Bošković, diplomirani geograf – turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje