

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
JP «Radio-televizija BPK Goražde», d.o.o. Goražde**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
I RADNIH ZADATAKA**

Goražde, mart 2013.godine

Na osnovu člana 44. Zakona o radio-televiziji Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine BPK Goražde“, broj: 7/02 i 8/09), člana 24. Statuta JP „Radio-televizija Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ d.o.o., (Službene novine BPK Goražde“, broj: 3/10), Skupština JP RTVBPK Goražde na svojoj 2. sjednici održanoj 15.03.2013. 2013.godine, **d o n o s i:**

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se vrsta i obim poslova u JP RTVBPK d.o.o., Goražde, sistematizacija poslova i radnih zadataka, posebni uslovi za obavljanje pojedinih poslova, koeficijenti na osnovu kojih se vrši vrednovanje pojedinih poslova, kao i opis pojedinih poslova i radnih zadataka.

Član 2.

Poslovi i radni zadaci, broj zaposlenika koji ih vrše, uslovi u pogledu njihovih stručnih i radnih sposobnosti (stručna sprema određenog zanimanja, odnosno zvanje i struka, osposobljenost za obavljanje poslova i radnih zadataka, iskustvo, organizacione sposobnosti za vršenje određenih poslova i radnih zadataka) utvrđuje se ovim Pravilnikom.

Član 3.

Način popune upražnjenih radnih mjesta, kao i sva prava i obaveze koje proističu iz radnog odnosa, regulisat će se Pravilnikom o radu JP RTVBPKBPK d.o.o., Goražde.

Član 4.

Cjelokupni poslovi se odvijaju u organizacionim jedinicama:

1. Radio Goražde,
2. Televizija Goražde,
3. Uslužno-tehnička služba.

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

DIREKTOR

Član 5.

Posao uprave JP RTVBPK Goražde obavlja direktor.

Direktor RTVBPK Goražde, pored zakonom propisanim uslova, treba da posjeduje visoku stručnu spremu društvenog smjera, VII stepen, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, sa pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima, kao i provjerene organizatorske sposobnosti.

Direktora imenuje Nadzorni odbor JP RTVBPK Goražde na osnovu javnog konkursa, ponuđenog plana i programa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

Direktor se imenuje na period od četiri godine.

Osoba koja nije dobila saglasnost Vlade Kantona, ne može na ponovnom konkursu biti imenovana za direktora.

Direktor RTVBPK Goražde obavlja slijedeće poslove:

- rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja JP RTVBPK Goražde i odgovara za zakonitost poslovanja,
- izvještava Nadzorni odbor JP RTVBPK Goražde na njegov zahtjev,
- provodi Statut, Etički kodeks i druga akta JP RTVBPK Goražde,
- imenuje i razrješava urednika televizije i urednika radija,
- osigurava provođenje propisa za postupak javnih nabavki,
- vrši izradu i odgovorna je za provedbu planova poslovanja,
- priprema i podnosi Skupštini Društva godišnje i periodične planove i izvještaje poslovanja kao i godišnje i periodične planove finansijskog poslovanja,
- priprema prijedlog o raspodjeli profita ili pokrivanju gubitka,
- osigurava neophodne tehničke i materijalne pretpostavke za provedbu programskih sadržaja,
- utiče na vrstu i obim programskih sadržaja isključivo sa finansijskog aspekta,
- vrši i druge aktivnosti neophodne za nesmetano poslovanje JP RTVBPK Goražde u skladu sa zakonom i Statutom JP RTVBPK Goražde.

I PROIZVODNJA I REALIZACIJA PROGRAMA

GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK RTVBPK GORAŽDE

Član 6.

Glavni i odgovorni urednik RTVBPK Goražda treba da posjeduje visoku stručnu spremu (fakultet političkih nauka, filozofski ili filološki fakultet, umjetničku akademiju ili neki od fakulteta društvenih nauka) VII stepen, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog

sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova sa pet godina radnog iskustva nakon sticanja diplome, kao i provjerene organizatorske sposobnosti.

Glavni i odgovorni urednik RTVBPK Goražda naročito obavlja slijedeće poslove:

- priprema programe i planove rada Radija i televizije, stara se i učestvuje u njihovom izvršenju,
- organizuje poslove i rad redakcija RTVBPK Goražda, priprema i uređuje vlastite emisije,
- organizuje stalno praćenje i analiziranje sadržaja radija i televizije,
- odgovara za vjerodostojnost programa, njegovo emitovanje i održavanje programske koncepcije,
- radi na analizi i izradi izvještaja o izvršenju programa RTVBPK Goražda i o tome obavještava direktora,
- vrši izradu programske šeme radija i televizije,
- stara se o učešću RTVBPK Goražda u zajedničkom programu RTV stanica i saradnji sa drugim RTV stanicama, organizacija kao i programska saradnje sa drugim radio stanicama,
- organizuje mrežu spoljnih saradnika RTVBPK Goražde,
- ocjenjuje i prati rad urednika redakcija i direktoru predlaže kaznene ili stimulativne mjere za zaposlenike u proizvodnji i realizaciji programa,
- ocjenjuje i prati rad stalnih i spoljnih saradnika,
- učestvuje u radu Uredničkog vijeća RTVBPK Goražde,
- glavni i odgovorni urednik RTVBPK Goražde dužan je da ne dozvoli emitovanje onih sadržaja čije su poruke u suprotnosti sa društvenim normama, kodeksom za uređivanje televizijskog i radio programa donesenim od strane Regulatorne agencije za komunikacije /RAK/, kodeksom ostvarivanja programske, jezičke i ekonomsko-propagandne politike ili su u suprotnosti sa zajamčenim slobodama i pravima čovjeka i građanina, kao u slučajevima nepridržavanja usvojenih principa uređivačke politike,
- vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor RTVBPK Goražde, Nadzorni odbor RTVBPK Goražde i osnivač.

Glavni i odgovorni urednik RTVBPK Goražda za svoj rad neposredno je odgovoran Direktor i Nadzornom odboru.

Glavnog i odgovornog urednika imenuje Nadzorni odbor RTVBPK Goražde na osnovu javnog konkursa. Glavni i odgovorni urednik imenuje se na period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.

UREDNIK RADIJA

Član 7.

Urednik Radija treba da posjeduje visoku stručnu spremu (fakultet političkih nauka, filozofski ili filološki fakultet ili neki od fakulteta društvenih nauka) VII stepen, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, sa tri godine radnog iskustva u novinarskoj struci nakon sticanja diplome, kao i provjerene organizatorske sposobnosti.

Urednik Radija obavlja slijedeće poslove:

- priprema programe i planove rada Radija, stara se i učestvuje u njihovom izvršenju,
- organizuje poslove i rad redakcija Radija, priprema i uređuje vlastite emisije,
- organizuje stalno praćenje i analiziranje sadržaja Radija,
- odgovara za vjerodostojnost programa, njegovo emitovanje i održavanje programske koncepcije,
- radi na analizi i izradi izvještaja o izvršenju programa Radija i o tome obavještava glavnog i odgovornog urednika,
- vrši izradu programske šeme Radija,
- stara se o učešću Radija u zajedničkom programu i saradnji sa drugim RTV stanicama,
- organizuje mrežu spoljnih saradnika, ocjenjuje i prati rad urednika redakcija i predlaže kaznene ili stimulativne mjere za zaposlenike u proizvodnji i realizaciji programa,
- ocjenjuje i prati rad saradnika,
- urednik Radija dužan je da ne dozvoli emitovanje onih sadržaja čije su poruke u suprotnosti sa društvenim normama, kodeksom za uređivanje RTV programa donesenim od strane RAK-a, Kodeksom ostvarivanja programske, jezičke i ekonomsko-propagandne politike ili su u suprotnosti sa zajamčenim slobodama i pravima čovjeka i građanina, kao u slučajevima nepridržavanja usvojenih principa uređivačke politike,
- vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost Glavni i odgovorni urednik i Direktor.

Urednik Radija za svoj rad odgovoran je glavnom i odgovornom uredniku i direktoru. Urednika Radija imenuje direktor na osnovu javnog konkursa, na neodređeno vrijeme.

UREDNIK TELEVIZIJE

Član 8.

Urednik Televizije treba da posjeduje visoku stručnu spremu (fakultet političkih nauka, filozofski ili filološki fakultet ili neki od fakulteta društvenih nauka) VII stepen, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, sa tri godine radnog iskustva u novinarskoj struci nakon sticanja diplome, kao i provjerene organizatorske sposobnosti.

Urednik Televizije obavlja slijedeće poslove:

- priprema programe i planove rada Televizije, stara se i učestvuje u njihovom izvršenju,
- organizuje poslove i rad redakcija Televizije, priprema i uređuje vlastite emisije,
- organizuje stalno praćenje i analiziranje sadržaja Televizije,
- odgovara za vjerodostojnost programa, njegovo emitovanje i održavanje programske koncepcije,
- radi na analizi i izradi izvještaja o izvršenju programa Televizije i o tome obavještava glavnog i odgovornog urednika,
- vrši izradu programske šeme Televizije,

- stara se o učešću Televizije u zajedničkom programu i saradnji sa drugim RTV stanicama,
- organizuje mrežu spoljnih saradnika, ocjenjuje i prati rad urednika redakcija i predlaže kaznene ili stimulatívne mjere za zaposlenike u proizvodnji i realizaciji programa,
- ocjenjuje i prati rad saradnika,
- urednik Televizije dužan je da ne dozvoli emitovanje onih sadržaja čije su poruke u suprotnosti sa društvenim normama, kodeksom za uređivanje RTV programa donesenim od strane RAK-a, Kodeksom ostvarivanja programske, jezičke i ekonomsko-propagandne politike ili su u suprotnosti sa zajamčenim slobodama i pravima čovjeka i građanina, kao u slučajevima nepridržavanja usvojenih principa uređivačke politike,
- vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost glavni i odgovorni urednik i direktor.

Urednik Televizije za svoj rad odgovoran je glavnom i odgovornom uredniku i direktoru. Urednika Televizije imenuje direktor na osnovu javnog konkursa, na neodređeno vrijeme.

NOVINAR

Član 9.

Novinar treba da posjeduje visoku stručnu spremu /fakultet političkih nauka, filozofski ili filološki fakultet ili neki od fakulteta društvenih nauka/ VII stepen, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova i jednu godinu radnog iskustva, provjerene sposobnosti i smisao za rad u novinarstvu kao i fonetičan glas.

Novinar obavlja slijedeće poslove:

- prati i realizuje centralnu informativnu emisiju i vijesti,
- priprema i radi posebne emisije,
- prikuplja i obrađuje informacije iz svih oblasti društvenog života,
- izvještava sa sjednica svih organa, ustanova i institucija,
- izvještava o sportskim i kulturnim manifestacijama,
- snima priloge i učestvuje u montaži emisija,
- učestvuje u pripremi i realizaciji specijalnih emisija,
- učestvuje u vođenju programa, nasnimavanja obavještenja, reklama i drugih sadržaja od interesa RTVBPK Goražde,
- vrši i ostale poslove vezane za informativno-dokumentarni i revijalni program RTVBPK Goražde.

Novinar za svoj rad odgovoran je urednicima redakcija i Glavnom i odgovornom uredniku RTVBPK Goražde.

RUKOVODILAC TEHNIKE /TEHNIČKO VOĐSTVO/

Član 10.

Rukovodilac tehnike /tehničko vođstvo/ treba da posjeduje visoku stručnu spremu tehničkog ili društvenog smjera, VII stepen, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova i jednu godinu radnog iskustva u struci kao i da posjeduje organizatorske sposobnosti.

Rukovodilac tehnike /tehničko vođstvo/ obavlja slijedeće poslove:

- priprema planove tehničke službe,
- brine se o nabavci opreme potrebne za pripremu i realizaciju programa,
- vodi računa oko organizacije posla snimanja, montaže i emitovanja,
- obezbjeđuje logističku podršku svim manifestacijama koje organizuje RTVBPK Goražde,
- odgovoran je za normalno funkcionisanje tehnike u RTVBPK Goražde,
- rukuje, održava i čuva cjelokupnu studijsku opremu i predajnik,
- obavlja opis poslova i radnih zadataka montažera – realizatora,
- ostvaruje saradnju sa drugim medijskim kućama u BiH u pogledu tehničke opremljenosti i ispravnosti tehničkih uređaja RTVBPK Goražde,
- učestvuje u realizaciji programa RTVBPK Goražde.
- obezbjeđuje tehničku ispravnost kao i rezervne dijelove vozila,
- blagovremeno obezbjeđuje tehničke preglede, registraciju i osiguranje vozila,
- vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost Direktor.

Rukovodilac tehnike /tehničko vođstvo/ za svoj rad odgovoran je Direktor RTVBPK Goražde.

ARHIVAR – MONTAŽER – REALIZATOR

Član 11.

Arhivar-montažer-realizator treba da posjeduje srednju stručnu spremu IV stepena i najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Poslovi u nadležnosti arhivara-montažera-realizatora:

- vodi evidenciju o audio i video materijalu i ostalim aktima u RTVBPK Goražde i iste obezbjeđuje u skladu sa potrebama programa,
- obezbjeđuje potrebne audio i video materijale u skladu sa izraženim potrebama urednika,
- učestvuje u realizaciji programa RTVBPK Goražde,
- obavlja opis poslova i radnih zadataka montažera – realizatora,

- obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost Glavni i odgovorni urednik i Direktor RTVBPK Goražde

Arhivar-montažer-realizator je za svoj rad odgovoran Glavnom i odgovornom uredniku i Direktoru RTVBPK Goražde.

MONTAŽER – REALIZATOR

Član 12.

Montažer-realizator treba da posjeduje srednju stručnu spremu (tehnički smjer) sa šest mjeseci radnog iskustva.

Montažer-realizator programa obavlja slijedeće poslove:

- vrši cjelokupnu tehničku pripremu i realizaciju programa u RTV,
- vrši pripremu i praćenje programa u pogledu kvaliteta slike i tona,
- vrši provjeru tehničke ispravnosti i kontrolu prijenosa sistema,
- rukuje, održava i čuva cjelokupnu studijsku opremu i predajnik i odgovora za njihovu ispravnost,
- vrši snimanje emisija za program i učestvuje u montaži priloga i emisija za program,
- vodi evidenciju o audio i video materijalu,
- bira muziku i spotove za cjelokupni program RTVBPK Goražda u dogovoru sa odgovornim urednikom,
- vrši izradu telopa, video i audio špica i spotova za potrebe RTVBPK Goražde,
- grafički obrađuje sliku, uređuje kompjutersku animaciju titlova, telopa i statične slike,
- učestvuje u kreaciji sa aspekta inoviranja sadržaja u oblasti elektografike,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog i odgovornog urednika.

Za svoj rad montažer-realizator odgovoran je Rukovodiocu tehnike i Glavnom i odgovornom uredniku RTVBPK Goražde.

SNIMATELJ

Član 13.

Snimatelj treba da posjeduje najmanje srednju stručnu spremu i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Snimatelj obavlja slijedeće poslove:

- poslove organizacije snimanja,
- rukuje sa studijskom kao i sa pokretnom kamerom,
- vrši studijska i terenska snimanja emisija, priloga, reklama i učestvuje u montaži zajedno sa montažerom realizatorom i novinarom,

- rukuje, održava i čuva, cjelokupnom video opremom u Studiju kao i terensku opremu i odgovoran je za njenu ispravnost,
- osmišljava, predlaže i realizuje poslove na uređenju scenografije, za programske sadržaje i za ostale sadržaje koje realizuje RTVBPK Goražde,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog i odgovornog urednika.

Snimatelj za svoj rad odgovoran je Glavnom i odgovornom uredniku RTVBPK Goražde.

II USLUŽNO-TEHNIČKA SLUŽBA

MARKETING AGENT

Član 14.

Marketing agent treba da posjeduje visoku stručnu spremu društvenog smjera, VII stepen, sa jednom godinom radnog iskustva ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS društvenog smjera sa dvije godine radnog iskustva i da posjeduje organizatorske sposobnosti.

Marketing agent obavlja slijedeće poslove:

- priprema programe i planove marketing službe,
- predlaže i osmišljava prezentaciju programskih sadržaja i manifestacija čiji je organizator je RTVBPK Goražde,
- predlaže cjenovnik marketing usluga,
- vrši ugovaranje poslova u domenu marketing službe,
- predlaže i učestvuje u pripremi izrade reklama, spotova, telopa, džinglova i drugih oblika oglašavanja,
- vrši analizu stanja na tržištu,
- obezbjeđuje logističku podršku svim manifestacijama koje organizuje RTVBPK Goražde,
- obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost Direktor RTVBPK Goražde.

Marketing agent za svoj rad odgovoran je Direktor RTVBPK Goražde.

BLAGAJNIK - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Član 15.

Blagajnik-materijalni knjigovođa treba da posjeduje srednju stručnu spremu ekonomskog smjera IV stepen i šest mjeseci radnog iskustva.

Blagajnik-materijalni knjigovođa obavlja slijedeće poslove:

- vodi blagajnu novčanih sredstava i pomoćne blagajne po potrebi,
- svakodnevno sastavlja blagajnički izvještaj o prometu blagajne,

- zaprima gotov novac po osnovu usluga koje pruža RTVBPK građanima i građansko pravnim licima,
- svakodnevno polaže novac na račun RTVBPK Goražde koji se vodi kod banke,
- vrši obračun i sačinjava platne spiskove po osnovu plaća zaposlenika,
- vrši obračun i sačinjava platne spiskove po osnovu isplata za privremene i povremene poslove, autorske honorare i dopunski rad,
- vrši obračun i uplatu poreza i doprinosa po osnovu plaća i ličnih primanja spoljih saradnika,
- podiže gotov novac za isplatu ličnih primanja po osnovu ugovora za privremene i povremene poslove, autorske honorare, dopunski rad, putne dnevnice, troškove prijevoza i materijalne troškove i vrši njihova plaćanja,
- sačinjava virmanske naloge po osnovu plaća i drugih ličnih primanja, poreza i doprinosa iz plaća,
- vrši evidenciju o putnim računima i putnim troškovima,
- vrši fakturisanje usluga koje pruža RTVBPK Goražde,
- vodi evidenciju izlaznih faktura,
- vodi evidenciju ulaznih faktura za kupljenu robu i usluge i vrši njihovo blagovremeno plaćanje,
- vodi evidenciju o primljenim i izdatim čekovima i mijenicama, stara se o njihovoj blagovremenoj naplati i plaćanju,
- vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu po vrsti, jedinici mjere, količini pojedinačne vrijednosti na osnovu primljenih ulaza i izlaza robe (trebovanja i izdatnice) za primljeni i izdati potrošni materijal, sitan inventar na zalihi i prodavnici i osnovna sredstva,
- vodi evidenciju o isplaćenim plaćama zaposlenika,
- dostavlja podatke Fondu PIO o isplaćenim plaćama zaposlenika i stažu osiguranja, radi utvrđivanja penzijskog osnova,
- dostavlja podatke o isplatama za privremene i povremene poslove i autorske honorare Poreskoj upravi općine Goražde,
- popunjava i dostavlja statističke izvještaje o isplaćenim plaćama za prethodnu godinu.
- vrši usklađivanje popisnog stanja sredstava sa knjigovodstvenim stanjem,
- kontroliše primjenu cjenovnika,
- vrši mjesečnu rekapitulaciju obračuna prihoda po vrstama,
- obavlja i druge poslove vezane za blagajničko i materijalno poslovanje RTVBPK Goražde.

Blagajnik-materijalni knjigovođa za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru RTVBPK Goražde.

POSLOVODNI SEKRETAR

Član 16.

Poslovodni sekretar treba da posjeduje srednju stručnu spremu društvenog smjera IV stepen sa šest mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Poslovodni sekretar obavlja slijedeće poslove:

- vrši vođenje knjiga, ulaza/izlaza službene dokumentacije,
- obavlja personalne poslove,
- obavlja poslove sekretara direktora,
- obavlja poslove daktilografa,
- vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor RTVBPK Goražde.

Poslovodni sekretar za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru RTVBPK Goražde.

TEHNIČAR ZA RADIO I TELEVIZIJSKE UREĐAJE

Član 17.

Tehničar za radio i televizijske uređaje treba da posjeduje srednju stručnu spremu elektro-tehničkog smjera, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Tehničar za radio i televizijske uređaje obavlja slijedeće poslove:

- odgovoran je za ispravno funkcionisanje svih elektro-sistema u RTVBPK Goražde,
- održava audio i video sisteme u RTVBPK Goražde,
- vrši opravku na audio i video sistemima,
- odgovoran je za ispravno funkcionisanje audio i video sistema, elektro sistema, kao i pratećih kablova,
- vrši i ostale poslove po nalogu Direktora RTVBPK Goražde.

Tehničar za radio i televizijske uređaje za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu tehnike RTVBPK Goražde.

KURIR

Član 18.

Kurir treba da posjeduje najmanje osnovnu školu i vozačku dozvolu „B“ kategorije.

Kurir obavlja slijedeće poslove:

- obavlja kurirske poslove,
- vrši sve prateće poslove neophodne za normalno funkcionisanje programskih sadržaja i manifestacija koje organizuje RTVBPK Goražde,
- vrši fizičko obezbjeđenje prostorija RTVBPK Goražde,
- vrši poslove obezbjeđenja objekata, prijem i upućivanje stranaka,
- spriječava neposredno zadržavanje lica u službenim prostorijama,
- vrši naplatu RTV pretplate
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora RTVBPK Goražde.

Kurir za svoj rad neposredno je odgovoran Direktoru RTVBPK Goražde.

POMOĆNI RADNIK

Član 19.

Pomoćni radnik treba da posjeduje najmanje osnovnu školu.

Pomoćni radnik obavlja slijedeće poslove:

- radi na održavanju i uređenju prostora RTVBPK Goražde,
- obavlja poslove utovara, istovara i transporta opreme i uređenja za potrebe programa RTVBPK Goražde,
- pomaže pri izradi, postavljanju i uklanjanju elemenata strudijske i druge scenografije,
- vrši obezbjeđenje opreme na javnim i drugim snimanjima,
- vrši naplatu RTV pretplate,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora RTVBPK Goražde.

Pomoćni radnik za svoj rad neposredno je odgovoran Direktor RTVBPK Goražde.

HIGIJENIČAR-KURIR

Član 20.

Higijeničar-kurir treba da posjeduje najmanje osnovnu školu.

Higijeničar-kurir obavlja slijedeće poslove:

- održava urednost i čistoću cjelokupnog prostora sa kojim je zadužen (prostorije RTVBPK Goražde i pomoćne prostorije),
- prijavljuje sve nastale kvarove i štete,
- obavlja kurirske poslove,
- vrši naplatu RTV pretplate,
- obavlja i druge poslove koje odredi Direktor RTVBPK Goražde.

Higijeničar-kurir je za svoj rad neposredno odgovoran Direktor RTVBPK Goražde.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Zaposlenici koji ne ispunjavaju uslove školske spreme za radna mjesta novinar (studij žurnalistike, Bolonjski sistem), predviđena ovim Pravilnikom dužni su u roku od tri godine završiti studije predviđene ovom sistematizacijom. Do sticanja navedene diplome primjenjivat će se koeficijent 1,80.

Član 22.

Koeficijenti vrednovanja poslova i radnih zadataka sastavni su dio ovog Pravilnika.

**TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA
PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I
RADNIH ZADATAKA U JP RTVBPK GORAŽDE d.o.o.
/NAZIV RADNOG MJESTA, BROJ IZVRŠILACA, ŠKOLSKA SPREMA, KOEFICIJENT/**

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA		ŠKOLSKA SPREMA	KOEFI-CIJENT
		PLANIRANO	POPUNJENO		
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	DIREKTOR	1	1	VSS	3,10
2.	PROIZVODNJA I REALIZACIJA PROGRAMA				
2.1.	GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK	1	1	VSS	2,70
2.2.	UREDNIK RADIJA	1	-	VSS	2,50
2.3.	UREDNIK TELEVIZIJE	1	-	VSS	2,50
2.4.	NOVINAR	12	4 VSS 5 SSS	VSS	2,20 1,80
2.5.	RUKOVODILAC TEHNIKE /TEHNIČKO VOĐSTVO/	1	1	VSS	2,20
2.6.	ARHIVAR-MONTAŽER-REALIZATOR	1	1	SSS	1,65
2.7.	MONTAŽER -REALIZATOR	6	5	SSS	1,65
2.8.	SNIMATELJ	3	3	SSS	1,65
3.	USLUŽNO-TEHNIČKA SLUŽBA				
3.1.	MARKETING – AGENT	2	2	VSS	2,20
3.2.	POSLOVODNI SEKRETAR	1	1	SSS	1,70
3.3.	BLAGAJNIK- MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	1	1	SSS	1,65
3.4.	TEHNIČAR ZA RADIO I TELEVIZIJSKE UREĐAJE	1	1	SSS	1,40
3.5.	KURIR-VOZAČ	1	1	OŠ	1,20
3.6.	POMOĆNI RADNIK	1	1	OŠ	1,20
3.7.	HIGIJENIČAR-KURIR	1	1	OŠ	1,20
4.	UKUPNO POTREBNO UPOSLENIKA PO SISTEMATIZACIJI	35	-		
5.	UKUPAN BROJ TRENUTNO UPOSLENIH	-	29		

Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade BPK Goražde, a naknadno će se objaviti na oglasnoj ploči. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi dosadašnji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka od 10.5.2006. godine.

Broj: 417/13
Goražde, 29.3.2013.godine

**PREDSJEDNIK
SKUPŠTINE JP RTVBPK GORAŽDE**

Emir Mušanović