

ЛОКАЛНИ ЈАВНИ ЕМИТЕР
„РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈА ПЉЕВЉА“ Д.О.О.

Примљено: 23.07.2024

Срг. ЈЕД.	Јединств. класиф. знак	Редни број	Прилог	Вриједн ост
02		350		

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

LOKALNOG JAVNOG EMITERA

„RADIO – TELEVIZIJA PLJEVLJA ” D.O.O

(PREČIŠĆENI TEKST)

Na osnovu člana 25. Statuta Lokalnog javnog emitera Radio televizija Pljevlja, Savjet Javnog emitera na sjednici održanoj 21.6.2024. godine

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 30.7.2012

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, radno iskustvo i drugi potrebni uslovi za rad na određenim radnim mjestima u D.o.o. Lokalni javni emiter „Radio i televizija Pljevlja ” (u daljem tekstu: „Radio – televizija Pljevlja doo”)

Član 2

Radno mjesto je skup poslova iz djelatnosti Radio – televizije Pljevlja, kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršilaca odgovarajuće stručne sposobnosti.

II USLOVI ZA RAD NA ODREĐENIM RADNIM MJESTIMA

Član 3

Poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa licem koje ispunjava opšte uslove utvrđene zakonom i posebne uslove za rad na određenom radnom mjestu utvrđenje zakonom, Odlukom, Statutom i ovim pravilnikom.

Član 4

Na radnim mjestima za koja nije utvrđeno radno iskustvo duže od jedne godine može se zasnovati radni odnos sa pripravnikom.

Pripravnički staž traje:

- Za radna mjesta IV i V stepena stručne spreme 6 mjeseci
- Za radna mjesta VI stepena stručne spreme 9 mjeseci
- Za radna mjesta VII stepena stručne spreme 12 mjeseci

Član 5

Prethodna provjera radnih sposobnosti, kao poseban uslov za rad, obavezna je kroz audio – vizuelni test i intervju za obavljanje poslova radnih mjesta – novinar, spiker – voditelj, utvrđenih ovim aktom. Kad je posjedovanje posebnih vještina od neposrednog značaja za vršenje poslova određenog radnog mjesta (na pr. inženjer- rad u tehnici) provjera posebnih vještina predstavlja praktičan rad.

Član 6

Za sva radna mjesta, osim za radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, obavezan je probni rad od 3 mjeseca.

III ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH

Član 7

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto za koje je zaključio Ugovor o radu. Zaposleni se, u toku rada, može rasporediti na svako radno mjesto koje odgovara vrsti i stepenu njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

Član 8

Poslove određenog radnog mjesta može da obavlja jedan ili više izvršilaca. Broj izvršilaca za obavljanje poslova određenog radnog mjesta utvrđuje se godišnjim kadrovskim planom, u skladu sa programsko – produkcionim i finansiskim planom. Podjelu poslova između izvršilaca, koji obavljaju poslove određenog radnog mjesta, vrši neposredni rukovodilac.

Član 9

Direktor Radio – televizije Pljevlja, pored ovlašćenja utvrđenih Zakonom i Statutom, zaključuje Ugovore o radu sa zaposlenima u zajedničkim poslovima i organizacionim jedinicama Radija i Televizije i vrši njihov raspored u toku rada na određena radna mjesta.

Član 10

Urednici poslovnih i organizacionih jedinica Radio Pljevlja i Televizija Pljevlja, pored ovlašćenja utvrđenih Statutom, neposredno rukovode programom i odgovaraju za njegovu realizaciju Direktor „Radio – televizije Pljevlja”

Član 11

Direktor „Radio – televizije Pljevlja” na osnovu prijedloga urednika poslovnih i organizacionih jedinica Radio Pljevlja i Televizija Pljevlja, donosi Odluku o popunjavanju planom utvrđenih mjesta.

IV ELEMENTI SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Član 12

Radna mjesta se u sistematizaciji prikazuju na dva načina kroz:

- Tabelu sistematizacije (glavni pregled radnih mjesta)
 - Opis poslova radnih mjesta (katalog radnih mjesta)
1. Tabela sistematizacije (glavni pregled radnih mjesta) sadrži podatke:
- a) Podaci za utvrđivanje radnog mjesta
 - Naziv organizacione jedinice
 - Naziv radne jedinice ili sektora
 - Naziv programa ili službe
 - Naziv redakcije ili odjeljenja
 - Naziv radnog mjesta
 - b) Organizaciono tehnički podaci o radnom mjestu:
 - Grupa poslova radnog mjesta prema Granskom kolektivnom ugovoru
 - Koeficijent radnog mjesta
 - c) Kadrovski podaci o radnom mjestu:
 - Stepen, smjer i naziv potrebnog obrazovanja
 - Potrebno radno iskustvo (izraženo u godinama)
 - Potrebna konkretna funkcionalna znanja
2. Opis poslova radnog mjesta (katalog radnih mjesta) sadrži podatke o:
- Osnovnim karakteristikama radnog mjesta
 - Stručnost i složenost radnog mjesta
 - Radnim uslovima radnog mjesta

Član 13

Sastavni dio ovog pravilnika čine: Opis poslova radnih mjesta (Katalog radnih mjesta) i Tabela sistematizacije (glavni pregled radnih mjesta).

Član 14

Tabela sistematizacije i Opis poslova radnog mjesta mijenjaju se na inicijativu rukovodilaca odjeljenja, službi, sektora i poslovnih jedinica.

Tabela sistematizacije i Opis poslova radnog mjesta mijenjaju se kada se, zbog promjene procesa rada, ocjeni da treba sistematizovati novo radno mjesto ili izmjeniti opis postojećeg radnog mjesta i promijeniti koeficijent vrijednosti radnog mjesta.

Predlagač izmjene Tabele sistematizacije i Opisa poslova radnog mjesta dostavlja pisano obrazloženu inicijativu Službi za opšte i pravne poslove koja utvrđuje utemeljenost inicijative i daje prijedlog Direktor

„ Radio – televizije Pljevlja doo”.

Direktor „Radio – televizije Pljevlja” je dužan da o inicijativi za izmjenu Tabele sistematizacije i Opisa poslova radnog mjesta, obavjesti Sindikalnu organizaciju „Radio – televizije Pljevlja” i zatraži njihovo mišljenje.

Konačan prijedlog za izmjenu Tabele sistematizacije i Opisa poslova radnog mjesta Direktor „Radio – televizije Pljevlja” upućuje Savjetu „Radio – televizije Pljevlja” na razmatranje i usvajanje.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Stupanjem na snagu ovog pravilnika zaposleni u „Radio – televiziji Pljevlja” raspoređuju se saglasno članu 8 stav 2 ovog pravilnika.

Član 16

Izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na način i po postupku kao za njegovo donošenje.

Član 17

Na pitanja koja nisu utvrđena ovim pravilnikom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Kolektivnog ugovora.

Član 18

Stupanjem na snagu ovog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, prestaju da važe odredbe Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Lokalnog javnog emitera „Radio i televizija Pljevlja” d.o.o. od 30. jula 2012.

Član 19

Ovaj pravilnik o izmjenama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli „Radio – televizije Pljevlja”

S A V J E T
Radio- televizije Pljevlja

Na osnovu člana Odluke o osnivanju D.o.o. Lokalni javni emiter „Radio i televizija Pljevlja“ i člana 25 Statuta D.o.o.Lokalni javni emiter „Radio i televizija Pljevlja Savjet je na sjednici, održanoj 21.6.2024.godine, do n i o

P R A V I L N I K
KATALOG RADNIH MJESTA–OPIS RADNIH MJESTA

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	
1	Direktor Radio – televizije Pljevlja	VII	Odluka Savjeta	
OPIS				
<p>Direktor Radio – televizije Pljevlja predstavlja Radio – televiziju Pljevlja. Organizuje i upravlja procesom rada i vodi poslovanje Radio – televizije Pljevlja. Izvršava Odluke Savjeta, imenuje i razrješava urednike poslovnih i organizacionih jedinica “Radio Pljevlja” i “Televizija Pljevlja” . Zaključuje Ugovore o radu sa urednikom Radija Pljevlja i urednikom Televizije Pljevlja. U saradnji sa urednicima Radija i Televizije priprema prijedlog opšteg akta o unutrašnjoj organizaciji i opšteg akta o sistematizaciji radnih mjesta u Radio – televiziji Pljevlja. Direktor obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Radio – televizije Pljevlja doo.</p>				
Vrsta i smjer spremne		Posebna znanja		
Utvrđeni Statutom Radio–televizije Pljevlja doo				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
1.1	Glavni urednik/ ca Radio televizija Pljevlja	VII	11,50	8/8
OPIS				
<p>Glavni urednik/ ca Radio televizija Pljevlja neposredno rukovodi programom i odgovara za njegovu realizaciju. Priprema programsku koncepciju, planira i predvodi realizaciju najsloženijih projekata programa, uspostavlja koordinaciju programa u skladu sa utvrđenom šemom i programskom koncepcijom. Koordinira rad sa tehnikom, odgovara za kvalitet realizacije plana i sprovođenje programske politike. Stara se o organizaciji rada, podnosi periodični izvještaj direktoru „Radio – televizije Pljevlja doo”. Daje prijedloge za snimanje emisija i odobrava njihovo emitovanje, po potrebi sam priprema emisije. Po ovlaštenju direktora može predstavljati Radio televiziju Pljevlja doo. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora „Radio – televizije Pljevlja doo”.</p>				
Vrsta i smjer spremne		Posebna znanja		
Utvrđeni Statutom Radio –televizije Pljevlja doo				

II PJ RADIO PLJEVLJA

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
2.1	UrednikRadio Pljevalja	VII	9,70	8/8
OPIS				
<p>Urednik/ ca radija neposredno rukovodi programom i odgovara za njegovu realizaciju. Priprema programsku koncepciju, planira i predvodi realizaciju najsloženijih projekata programa, uspostavlja koordinaciju programa u skladu sa utvrđenom šemom i programskom koncepcijom. Koordinira rad sa tehnikom radija, odgovara za kvalitet realizacije plana i sprovođenje programske politike. Stara se o organizaciji rada, podnosi periodični izvještaj direktoru „Radio – televizije Pljevlja doo”. Daje prijedloge za snimanje emisija i odobrava njihovo emitovanje, po potrebi sam priprema emisije. Po ovlaštenju direktora može predstavljati Radio. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora „Radio – televizije Pljevlja doo”.</p>				
Vrsta i smjer sprema			Posebna znanja	
Utvrđeni Statutom Radio –televizije Pljevlja				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
2.2	Spiker/ ka –voditelj/ka	IV/VI	6,20	
OPIS				
<p>Spiker – voditelj interpretira novinarske i umjetničke tekstove. Vodi emisije i programe. Neposredno saraduje sa novinarima i urednicima u „Radio – televiziji Pljevlja”. Učestvuje u stručnom usavršavanju i razvijanju govora spikera i saradnika „Radio – televizije Pljevlja”, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može uspješno da obavlja.</p>				
Vrsta i smjer sprema			Posebna znanja	
Srednja škola IV stepen			Dikcija, vještina pisane i govorne komunikacije	

II/1 Tehnika Radija

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
2.3	Snimatelj–realizator tona/ rukovodilac odjeljenja	VII/VI	8,70	6/1
OPIS				
<p>Snimatelj – realizator tona snima, obrađuje i reprodukuje ton u studiju i na terenu. Učestvuje u razradi plana snimanja emisije i bira potrebne uređaje. Odgovara za cjelokupnu tonsku obradu emisije izanjen tehnički kvalitet. Staraseo ispravnosti i zaštiti uređaja. Radi u snimanju, montaži i realizaciji programa, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može uspješno da obavlja. Rukovodi poslovima u tehnici radija .Obavlja i druge poslove po nalogu direktora „Radio – televizije Pljevlja”.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
Smjer- tehnički				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
2.4	Majstor tona	IV	6,20	6/1
OPIS				
<p>Majstor ton radi najsloženije poslove snimanja, obrade i reprodukcije tona u studiju i na terenu. Odgovara za cjelokupnu tonsku obradu emisije i za njen kvalitet. Kontroliše i provjerava ispravnost uređaja u studijskoj tehnici i reportažnim kolima, inicira aktivnosti za njihovu popravku. Kontroliše i reguliše kvalitet i jačinu zvuka. Realizuje prenose, kontroliše funkcionalnost uređaja i čitavog sistema, obučava mlađe kolege po nalogu pretpostavljenog, angažuje se kod prijema i implementacije novih uređaja u sistem. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da zaposleni može uspješno da obavlja.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
Smjer– tehnički IV SSS				

III PJ TELEVIZIJA PLJEVLJA

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
3.1	Urednik/ ca Televizije Pljevlja	VII	9,70	
OPIS				
<p>Urednik Televizije neposredno rukovodi programom i odgovara za njegovu realizaciju. Priprema programsku koncepciju, planira i predvodi realizaciju najsloženijih projekata programa, uspostavlja koordinaciju programa u skladu sa utvrđenom šemom i programskom koncepcijom. Koordinira rad sa tehnikom radija, odgovara za kvalitet realizacije plana i sprovođenje programske politike. Stara se o organizaciji rada, podnosi periodični izvještaj direktoru „Radio – televizije Pljevlja doo”. Daje prijedloge za snimanje emisija i odobrava njihovo emitovanje, po potrebi sam priprema emisije. Po ovlaštenju direktora može predstavljati Televiziju. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora „Radio – televizije Pljevlja doo”.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
VII stepen VSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
3.2	Spiker/ka – voditelj/ ka	IV/VI	6,20	6/1
OPIS				
<p>Spiker/ ka – voditelj /ka interpretira novinarske i umjetničke tekstove. Vodi emisije i programe. Neposredno saraduje sa novinarima i urednicima u „Radio – televiziji Pljevlja doo”. Učestvuje u stručnom usavršavanju i razvijanju govora spikera i saradnika „Radio – televizije Pljevlja doo”, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može uspješno da obavlja.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
IV stepen SSS		Dikcija, vještina pisane i govorne komunikacije		

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
3.3	Organizator/ka / dokumentarista/ nja	IV/SSS	6,20	
OPIS				
<p>Organizator / dokumentarista neposredno radi u dokumentaciji. Prima sve vrste elektronskih i filmskih zapisa. Strogo vodi računa o čuvanju, razvrstavanju i evidentiranju emisija, priloga i drugih storija radi ponovnog emitovanja. Vodi strogo računa o dužini čuvanja pojedinih zapisa. Planira aktivnosti i organizuje aktivnosti oko snimanja programa.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
IV SSS				

III/1 Tehnika TV

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
3.4	Rukovodilac tehnike Radija i Televizije	VII	9,70	
OPIS				
<p>Rukovodilac tehnike Radija i Televizije rukovodi tehnikom, na efikasan i racionalan način odgovara za realizaciju svih programskih zadataka kao i za rad zaposlenih u Radio i Televiziji. Prati najnovija tehnološka dostignuća, učestvuje u izradi plana transformacije tehnološkog sistema, integracije novih tehnologija i njihovoj primjeni. Odgovara za tehnički kvalitet i predlaže izmjene u procesu rada u cilju poboljšanja kvaliteta i racionalizacije proizvodnje. Planira potrebe za ljudskim resursima i predlaže obuku kadrova. Učestvuje u izradi investicionih planova tehnike Radio i Televizije, odabiru, nabavci i prijemu opreme, kao i njenoj implementaciji u sistem. Pravi materijalni plan nabavke nedostajuće i nove opreme koja treba da zamjeni dotrajalu. Kontaktira sa spoljnim partnerima, proizvođačima o premeir elevantnim institucijama, obavlja i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može da obavi.</p>				
Vrsta i smjer spreme			Posebna znanja	
VII stepen Elektrotehnički fakultet				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
3.5	Tehničkovodstvo	IV/VI	7,20	
OPIS				
<p>Tehničko vodstvo rukovodi tehničkom ekipom u toku realizacije najsloženijih programskih projekata. Prisustvuje radnim sastancima, obilazi teren i organizuje pripremu, postavku i povezivanje tehnoloških kapaciteta. Odgovara za tehnički kvalitet i vrši stalni nadzor poslova tokom snimanja, montaže i demontaže. Obavezan je da prati razvoj novih TV tehnologija, predlaže dopune ili izmjene u sistemu koje daju bolji tehnički kvalitet. Odgovara za čuvanje i tehničku ispravnost svih uređaja i funkcionisanje sistema u TV-u. Obavlja i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može uspješno da obavlja.</p>				
Vrsta i smjer spreme			Posebna znanja	
IV stepen -Škola za telekomunikacije, elektro, programer				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
3.6	Samostalni video mikser - realizator/ ka programa / rukovodilac / teljka odjeljenja	IV/VI	7,20	
OPIS				
<p>Samostalni video mikser – realizator/ ka programa prima od koordinacije programa sinopsis dnevnog programa i prema njemu zadužuje a po emitovanju razdužuje diskove emisija iz dokumentacije. Po potrebi kontaktira sa urednicima programa. Vodi emitovanje programa po utvrđenoj dnevnoj šemi. Provjerava prije početka programa spremnost tehničkih punktova, reaguje u slučaju prekida programa, smetnji idr. Obezbjeđuje kontinuitet programa i adekvatne prelaze sa jedne na drugu emisiju Popunjava sve neplanirane praznine rezervnim emisijama, intermecima, i dr. kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može uspješno da obavi. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora „Radio – televizije Pljevlja doo”.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
Tehničko usmjerenje / IV stepen SSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
3.7	Samostalni video mikser - realizator/ka programa /	IV/VI	6,20	
OPIS				
<p>Samostalni video mikser – realizator/ ka programa prima od koordinacije programa sinopsis dnevnog programa i prema njemu zadužuje a po emitovanju razdužuje diskove emisija iz dokumentacije. Po potrebi kontaktira sa urednicima programa. Vodi emitovanje programa po utvrđenoj dnevnoj šemi. Provjerava prije početka programa spremnost tehničkih punktova, reaguje u slučaju prekida programa, smetnji i dr. Obezbjeđuje kontinuitet programa i adekvatne prelaze sa jedne na drugu emisiju. Popunjava sve neplanirane praznine rezervnim emisijama, intermecima, i dr. kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može uspješno da obavi.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
Tehničko usmjerenje / IV stepen SSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
3.8	Samostalnismatatelj/kaj-montažer/ ka /rukovodilac/ teljka odjeljenja	IV/ SSS	7,20	
OPIS				
<p>Samostalnismatatelj/ka –montažer/ ka snima složenije emisije igranog i dokumentarnog programa i značajnije storije u drugim programima. Neposredno rukovodi rasvjetom, odgovara za povjereni materijal i ispravnost kamere. Učestvuje u razradi plana realizacije, radi knjigu snimanja. Samostalni montažer emituje sve vrste programa prema izdavačkoj košuljici. Pored montaža na rez radi i montažu sa editorima. Radi usporenu reprodukciju kod prenosa uživo. Radi sinhronizaciju i efekte kod složenijih emisija. Montira odabrani materijal prema upustvima realizatora ili reditelja. Priprema material za dokumentaciju, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može uspješno da obavlja.</p>				
Vrsta i smjer sprema			Posebna znanja	
Tehničkousmjerenje IV SSS			Posjedovanjevozačkedozvole– B kategorija	

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
3.9	Snimatelj/ka montažer / ka	IV/VI	6,20	6/1
OPIS				
<p>Snimatelj/ ka – u saradnji sa novinarima i urednikom snima emisije i priloge. Odgovara za ispravnost kamere i primljenog materijala. Zajedno sa rediteljem, urednikom, scenografom i organizatorom bira teren i objekte za snimanje. Radi u studiju i sa reportažnim kolima na terenu. Radi i druge poslove po nalogu urednika i neposrednog rukovodioca. Dužan je da upravlja službenim montornim vozilom prilikom voženja ekipe na teren, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može uspješno da obavlja. Montira odabrani materijal prema upustvima realizatora ili reditelja. Priprema material za dokumentaciju, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može uspješno da obavlja.</p>				
Vrsta i smjer sprema			Posebna znanja	
Tehničko usmerenje			Posjedovanje vozačke dozvole– B kategorija	

Redakcija TV Pljevlja

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
4.1	Šef /ica deska	VII	9,70	
OPIS				
<p>Šefica redakcije DESK – a rukovodi radom DESK – a, pravi dnevni i nedjeljni raspored rada novinara, saranika i emisija. Predlaže teme za priloge i emisije i prati njihovu realizaciju. Koordinira rad DESK – a sa produkcijom i tehnikom i ostalim službama. Odgovoran je za cjelokupni rad DESK – a, kontroliše i vrijednuje rad svih zaposlenih u DESK – u, predlaže nagrade i sankcije. Obavlja tehničke i administrativne planove za potrebe redakcije / DESK – a i Savjeta . Vodi evidenciju o izvršenim obavezama i poslovima. Stara se o dokumentaciji. Stara se o realizaciji dnevnog plana, vodi zapisnike sa sastanka redakcije, piše i šalje razne dopise, zahtjeve i sl. interne i eksterne. Obavlja i druge poslove po nalogu urednika Radija/Televizije, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može da obavlja.</p>				
Vrsta i smjer sprema			Posebna znanja	
VII VSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
4.2	Novinar / ka – urednik / ca	VII	8.70	
OPIS				
<p>Novinar/ka – urednik/ ca vodi i uređuje emisiju za koju je zadužen. Kontinuirano prati aktuelnosti iz oblasti za koju je zadužen. Prisustvuje dnevnim redakcijskim sastancima i prema rasporedu dežura u redakciji. Predlaže teme žanrovsku obradu emisije, pravi sinopsis i prati realizaciju emisije, predlaže novinare saradnike i pregleda priloge za emisiju, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može da obavlja. Pomaže u voditeljskim poslovima .Piše tekstove za Portal.</p>				
Vrsta i smjer sprema			Posebna znanja	
VII VSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
4.3	Novinar / ka	IV stepen	6,20	
OPIS				
<p>Novinar/ ka predlaže teme, istražuje, bira sagovornike i mjesto snimanja, piše tekstove i priprema rubrike u dogovoru sa urednikom. Pravi prijedlog najave, učestvuje u montaži, prisustvuje dnevnim redakcijskim sastancima i prema rasporedu dežura u redakciji. Po potrebi priprema i vodi emisije i uključuje se u program sa mjesta događaja. Po potrebi priprema i uređuje specijalne emisije, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može da obavlja. Pomaže u voditeljskim poslovima. Piše tekstove za Portal.</p>				
Vrsta i smjer sprema			Posebna znanja	
IV SSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
4.4.	Urednik/ ca Dokumentarnog programa	VII	8,70	8/4
OPIS				
<p>Urednik/ ca dokumentarnog programa planira i kontroliše realizaciju najsloženijih projekata programa kojim rukovodi. Vodi i opredjeljuje novinare za realizaciju. Rediguje tekstove i brine za žanrovsku i profesionalnu obradu teme, odgovara za realizaciju programske orijentacije, pravi i pregleda sinopsis za emisije i u dogovoru sa urednikom Televizije daje naloge za proizvodnju planiranih. Odgovara za kvalitet realizacije plana i sprovođenje programske politike. Stara se o organizaciji rada, podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu, na zahtjev pretpostavljenog. Daje prijedloge za snimanje emisija i odobrava njihovo emitovanje. Brine o vizuelnom identitetu programa. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da zaposleni može uspješno da obavlja.</p>				
Vrsta i smjer spremne		Posebna znanja		
VII VSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
4.5.	Sekretar/ ca redakcije	IV	6,20	
OPIS				
<p>Vodi dnevnik Redakcije prema posebnom uputstvu ili poslovniku o radu Redakcije; Vodi evidenciju izdatih naloga za svakog novinara pojedinačno kao i realizaciju istih; Obavlja administrativno-tehničke poslove za Redakciju – pribavlja i evidentira adrese i brojeve telefona, upućuje zvanične zahtjeve za dostavljanje informacija, pribavlja prethodne informacije za konkretne zadatke; Prihvata pozive i obavještenja za Redakciju i prosleđuje uredniku/glavnom uredniku; Pravi po nalogu pretpostavljenog potrebne analize i izvodi statističke pokazatelje rada Redakcije i pojedinaca na osnovu evidencija koje vodi; Stara se o dokumentaciji Redakcije i o evidencijama koje vodi; Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog urednika.</p>				
Vrsta i smjer spremne		Posebna znanja		
IV SSS				

PORTAL RTV Pljevlja

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
5.1	Urednik/ ca Portala	VSS/VII	8,70	8/5
OPIS				
<p>Urednik Portala u koordinaciji sa urednikom DESK-a uređuje i vodi Portal. Koordinira rad sa ostala dva medija: Televizija Pljevlja i Radio Pljevlja. Planira, uređuje i realizuje najsloženije projekte, predlaže teme i opredjeljuje novinare za realizaciju, pravi dnevni i nedjeljni raspored rada novinara, saradnika i ostalih zaposlenih. Rediguje tekstove i brine za žanrovsku i profesionalnu obradu teme, odgovara za realizaciju programske orijentacije. Obavlja i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može da obavi. Upravlja nalogima na društvenim mrežama i kreira njihovu strategiju. Odgovoran je za predstavljanje Radio – televizije Pljevlja na društvenim mrežama. Piše tekstove za Portal.</p>				
Vrsta i smjer spreme			Posebna znanja	
VII VSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
5.2	Moderator/ ka sajta	IV SSS	6,20	7
OPIS				
<p>Moderator / ka sajta kreira ili modifikuje određene segmente novih medija po nalogu pretpostavljenog. Priprema i obradjuje video materijal. Priprema fotografije i ilustracije potrebne za sajt. Pribavlja i objavljuje opšte informacije na sajtu. Izrađuje programske djelove novih Segmenata sajta i modifikuje postojeće. Održava bazu podataka web-aplikacije koja pokreće sajt. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može da obavlja.</p>				
Vrsta i smjer spreme			Posebna znanja	
IV SSS				

Sektor za finansije i administraciju

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
6.1	Ekonomista / kinja analitičar / ka	VII	8,70	
OPIS				
<p>Obavlja poslove ekonomske analize; Analizira, kontroliše i realizuje sistem naplate potraživanja; Predlaže razvojne planove i učestvuje u njihovim ostvarenjima; Obavlja poslove javnih nabavki; predlaže, priprema i realizuje novinarske priloge na ekonomske teme; Istražuje tržište i razvija službu marketinga; prati međunarodne konkurse i medijske projekte Obavlja i druge poslove po nalogu direktora; Neposredno odgovara direktoru.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
VII Ekonomske struke				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
6.2	Sekretar/ka Savjeta, rukovodilac/teljka pravne službe	VII	8,70	
OPIS				
<p>Vodi arhivu RTPV i arhivu Savjeta; Priprema i distribuira pozive sa materijalima za sjednice Savjeta i vodi zapisnike; Vodi personalna radna dosijea zaposlenih, vrši druge poslove iz oblasti radnih odnosa i stara se o poštovanju prava zaposlenih iz radnog odnosa; Priprema konačne forme dokumenata koje je donio/usvojio Savjet i podnosi na ovjeru predsjedniku Savjeta; Vodi evidenciju prisustva na poslu zaposlenih koji neposredno odgovaraju direktoru. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora; Neposredno odgovara direktoru.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
VII Pravni smjer				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
6.3	Marketing menadžer/ka	VII	8,70	
OPIS				
<p>Priprema strategiju marketinga i godišnji plan aktivnosti; Kreira plan prodaje u skladu sa ciljevima iz godišnjeg finansijskog plana. Obavlja poslove ugovaranja i prodaje reklamnog prostora; Utvrđje predloge cjenovnika, popusta, specijalnih ponuda uz odobrenje direktora, u skladu sa zahtjevima tržišta i predlaže direktoru utvrđivanje istog; Kreira planove (norme) prodaje sa stimulacijama za agente prodaje (producente) uz odobrenje direktora; Sarađuje sa glavnim urednikom u izboru programa u toku kojeg ili oko kojeg se nudi reklamni prostor; Organizuje i dnevno prati i evidentira izvršavanje obaveza iz oblasti marketinga u saradnji sa glavnim realizatorom; Vršji superviziju reklamnih spotova i komercijalnog programa; Obračunava i fakturiše usluge; Obavlja i druge poslove po nalogu direktora; Neposredno odgovara direktoru.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
VII VSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
6.4	Asistent /kinja za marketing	IV SSS	6,20	
OPIS				
<p>Neposredno izvršava plan aktivnosti marketinga na terenu; Održava direktnu komunikaciju sa klijentima na terenu; neposredno istražuje tržište i pravi marketinške predugovore; Predlaže i učestvuje u izradi reklamnih spotova; Vršiti neposredni prijem marketinških sadržaja i priprema iste za emitovanje; Obavlja i druge poslove po nalogu marketing menadžera; Neposredno odgovara marketing menadžeru i direktoru.</p>				
Vrsta i smjer spremne			Posebna znanja	
IV SSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
6.5	Knjigovoda – blagajnik / ca	VII	8,70	
OPIS				
<p>Vršiti obračun zarada, provjerava tačnost i usklađenost obračuna zarada sa odredbama Pravilnika o isplati zarada po osnovu ostvarenih rezultata rada. Priprema izvještaje o obračunatim vrstama zarada i dostavlja računovođi na knjiženje. Priprema i dostavlja izvještaje o obračunatim i isplaćenim zaradama i ostalim primanjima za interne i eksterne korisnike (statistika, banka, uprava prihoda i carina, sudski organi, i dr.). Provjerava formalnu ispravnost obračunskih lista (da li su potpisane, da li izvršene usaglašene korekcije i da li je potkrepljena pratećom dokumentacijom-odlukama). Sortira dokumentaciju u vezi sa obustavama, odlukama i službenim dokumentima u mjesečne dosjee o isplatama zarada i naknada. Vršiti unos obustava po kreditima zaposlenih Nakon obračuna i isplate zarada dostavlja spiskove kreditorima za izvršene obustave zaposlenima. Priprema i dostavlja izvještaj M-4 nadležnoj instituciji-fondu PIO. Priprema potvrde o zaposlenosti, prosječnoj visini zarada, potpisuje ih i dostavlja na potpis direktoru. Vršiti unos časova provedenih na radu na osnovu obračunskih lista. Vršiti gotovinske uplate i isplate na osnovu ovjerene dokumentacije. Podiže novac sa žiro računa, kao dnevnice, akontacije, troškove i druge potrebe, potom knjiži blagajnu preko naloga za uplatu, naloga za isplatu i dnevnika blagajne. Potom finansijski knjiži blagajnu. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>				
Vrsta i smjer spremne			Posebna znanja	
VII Ekonomski smjer				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
6.6	Računovoda operater/ka na kompjuteru	IV	6,20	
OPIS				
<p>Sastavlja periodične obračune i godišnji račun; Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa; Priprema izvještaje o finansijskom poslovanju direktoru i Savjetu; Obavlja sve poslove platnog prometa RTVPV;</p> <p>Unosi pripremljene podatke u računar vrši njihovu kontrolu i sortiranje; Obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu direktora;</p> <p>Odgovara za sve poslove koji su mu stavljeni u djelokrug opisom poslova ili naredbama direktora Asistira službeniku za javne nabavke. Neposredno odgovara direktoru.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
IV SSS				

ID br.	Naziv radnog mjesta	Stručni stepen	Koeficijent	Grupa poslova
6.7	Domar–scenski radnik	IV	5,30	4
OPIS				
<p>Domar / ka – kurir/ ka po potrebi otklanja manje kvarove iz domena ostalih zanatskih djelatnosti: elektro – instalacija, vodo – instalacija, stolarskih i građevinskih radova kao i ostalih domarskih poslova. Upravlja sistemom za grijanje. Po završenom poslu pravi radni nalog i daje neposrednom rukovodiocu na ovjeru. Učestvuje u realizaciji svih vrsta scenografije. Montira i demontira scenske elemente po nalogu scenografa. Postavlja dekor prema predloženim skicama.Vodi računa o postavci i zamjeni scenografije za narednu emisiju. Prisustvuje snimanju i vrši sve potrebne izmjene na dekoru. Po završetku emisije, kompletnu scenografiju vraća u fundus, kao i sve druge poslove za koje pretpostavljeni smatra da radnik može da obavlja.</p>				
Vrsta i smjer sprema		Posebna znanja		
OŠ , NK				