

MATICA CRNOGORSKA

Broj 105

Podgorica, 07. 07. 2008. god.

Matica crnogorska

PRAVILNIK
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u stručnoj službi Matice crnogorske

Podgorica
07. jun 2008. godine

Na osnovu člana 10 Zakona o Matici crnogorskoj ("Sl. list CG", broj 21/08) i člana 28 Statuta Matice crnogorske, Upravni odbor Matice crnogorske, na sjednici od 7. juna 2008. godine, donio je

PRAVILNIK
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u stručnoj službi Matice crnogorske

I Osnovne odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija i sistematizacija radnih mjesta u stručnoj službi Matice crnogorske (u daljem tekstu: Stručna služba), u skladu sa djelokrugom rada i djelovanju Matice crnogorske utvrđenim Zakonom o Matici crnogorskoj i Statutom Matice crnogorske.

Član 2

Stručna služba vrši organizacione, stručne, administrativne, finansijske, tehničke i operativne poslove neophodne za ostvarivanje programa rada i djelovanja Matice crnogorske i njenih organa upravljanja, radnih tijela i ogranaka.

II Organizacija Stručne službe

Član 3

Poslovi iz nadležnosti Stručne službe vrše se u okviru radnih mjesta.

III Sistematizacija radnih mjesta

Član 4

Za vrijeme poslova iz nadležnosti Stručne službe sistematizuje se šest radnih mjesta, i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	<p>Rukovodilac Stručne službe</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS (Ekonomski fakultet), - pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika, VI stepen, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Rukovodi Stručnom službom, stara se o blagovremenom, efikasnom i zakonitom izvršavanju stručnih, operativnih, finansijskih, računovodstvenih i kancelarijskih poslova, priprema sjednice Upravnog odbora, vodi zapisnik na sjednicama Upravnog odbora, obavlja poslove javnih nabavki, odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, obavlja protokolarne poslove za organe Matice, stara se o materijalu i dokumentima koja se objavljuju u Godišnjaku Matice, vrši sve finansijske i računovodstvene poslove za potrebe Matice, vodi djelovodni protokol, vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Matice. Za svoj rad odgovara generalnom sekretaru Matice crnogorske.</p>
2.	<p>Koordinator kulturnih aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - društvenog smjera, - pet godina radnog iskustva na organizacionim poslovima iz oblasti kulture - znanje jednog svjetskog jezika, IV stepen - poznavanje rada na računaru, 	1	<p>Priprema projekte iz oblasti kulture za radna tijela (odbore) i Upravni odbor Matice, stara se o realizaciji usvojenih projekata, saradnje sa autorima i saradnicima na projektima, uređuje pojedina izdanja, stara se o utvrđenim i ugovorenim rokovima, štampanju publikacija, javnim promocijama, prezentaciji projekata u medijima, rukovodi sajtom Matice i ažurira ga informacijama iz oblasti kulture, rukovodi bibliotekom i arhivom Matice, vrši arhivizacije dokumenata i radnih materijala, vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Matice i rukovodioca Stručne službe.</p>
3.	<p>Koordinator za dijasporu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - pet godina radnog iskustva na poslovima sa iseljenicima, - znanje engleskog jezika, VI stepen - poznavanje rada na računaru 		<p>Koordinira rad Matice sa iseljenicima, vodi evidenciju iseljenika i njihovih društava, predlaže imenovanje povjerenika u pojedinim sredinama, ažurira sajt Matice informacijama o iseljenicima, predlaže Odboru za iseljenike i Upravnom odboru Matice izdavanje publikacija čiji su autori iseljenici ili koje imaju iseljeničku problematiku, saraduje sa državnim organima i drugim radnim tijelima koja se bave problemima iseljenika, vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara ili rukovodioca Stručne službe.</p>
4.	<p>Organizator programa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - društvenog smjera - pet godina radnog iskustva 	1	<p>Stara se o organizaciji: promocija knjiga i drugih publikacija, predavanja, tribina, okruglih stolova, izložbi i drugih programa Matice, priprema potrebne materijale, obavještava</p>

	na poslovima u oblasti kulture, - znanje jednog svjetskog jezika, IV stepen - poznavanje rada na računaru.		učesnike; stara se o: vezama sa medijima, štampanju pratećih materijala; rokovima realizacije programa; odvijanju programa; arhivi programa i svim drugim poslovima vezanim za realizaciju programa kulturnih aktivnosti Matice; vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Matice i rukovodioca Stručne službe.
5.	Glavni i odgovorni urednik časopisa "Matica" - VSS - društvenog smjera, - pet godina radnog iskustva na uređivanju časopisa, - poznavanje rada na računaru.	1	Uređuje časopis "Matica", za društvena pitanja, nauku i kulturu i rukovodi radom redakcije; kontaktira sa saradnicima na časopisu, okuplja ih i brine o kvalitetu priloga; organizuje vršenje lekture i korekture rukopisa i grafičke pripreme za štampu; stara se o distribuciji časopisa, određuje honorare saradnicima i vrši druge poslove potrebne za redovno izlaženje časopisa, vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i rukovodioca stručne službe.
6.	Domaćica - II stepen, daktilografski kurs - Šest mjeseci radnog iskustva	1	Priprema i raznosi tople i druge napitke u prostorijama Matice; vrši trebovanje i razduživanje kancelarijskog materijala; obavlja poslove preuzimanja i dostavljanja običnih i preporučenih pošiljki; uručuje pozive za sjednice organa upravljanja i vrši druge kurirske poslove, održava čistoću u prostorijama Matice, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca stručne službe.

Član 5

U Stručnoj službi mogu se zaposliti do četiri pripravnika sa VSS, znanjem engleskog jezika i poznavanjem rada na računaru.

IV Završna odredba

Član 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Matice crnogorske, nakon dobijanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Podgorica, 07. jun 2008. godine

Upravni odbor
Generalni sekretar
Marko Špadijer