

ПРИВРЕДНО ДРУШТВО  
РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈА КРАГУЈЕВАЦ ДОО  
Број / 17.355  
Дана / 17.03.2026 год.  
КРАГУЈЕВАЦ

**ПРАВИЛНИК**  
**О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**Привредног друштва „Радио телевизије Крагујевац“ доо Крагујевац**  
**( ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ )**

**март 2026.**  
**КРАГУЈЕВАЦ**

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
Привредног друштва „Радио телевизија Крагујевац“  
доо Крагујевац**

**Део први  
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова Привредног друштва „Радио телевизија Крагујевац“ доо Крагујевац, (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом утврђује се унутрашња организација и систематизација послова у Привредном друштву „Радио телевизија Крагујевац“ доо Крагујевац (у даљем тексту: РТК).

Систематизација послова РТК утврђена овим Правилником садржи:

- 1) Преглед појединачних и истоврсних послова (назив, опис посла, стручна спрема, врста занимања, потребна знања, способности, радно искуство и други посебни услови утврђени за рад на одређеним пословима
- 2) Шематски приказ унутрашње организације РТК који садржи пословодство и секторе

Прилог бр. 2 саставни је део овог Правилника.

**Део други  
УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 2.**

Унутрашњом организацијом уређује се процес рада у РТК, јединствено за програме телевизије и радија, који обавља Пословодство и три сектора:

- Програмски сектор
- Сектор продукције
- Пословни сектор

**Члан 3.**

Унутрашња организација РТК утврђена овим Правилником може се мењати у случају промене делатности Друштва, битних измена програмске концепције, као и потребе унапређења организације рада, у складу са законом и оснивачким актом.

**Члан 4.**

РТК у складу са законом, Одлуком о оснивању и Статутом РТК представља и заступа директор, који спроводи утврђену пословну и програмску политику, организује и руководи процесом рада, производњом и емитовањем радио и тв програма, води послове Друштва у складу са законом, оснивачким актом и одлукама Скупштине друштва, одговара за законитост рада Друштва, као и за реализацију одлука Оснивача и обавља друге послове

утврђене Законом, Одлуком о оснивању, Статутом, овим Правилником и другим актима надлежних органа Друштва.

Програмска политика РТК се реализује кроз рад програмског сектора, путем радија, телевизије и ВЕБ портала.

#### **Члан 5.**

Директору, при доношењу одлука у спровођењу утврђене пословне политике помаже Колегијум.

Колегијум, из става 1. овог члана чине: извршни директор-директор програма, руководилац основне организационе јединице-руководилац сектора продукције и руководилац правних, кадровских и административних послова-руководилац пословног сектора.

Колегијуму по потреби присуствују и у његовом раду учествују и друге особе, на позив директора.

Одлуке доноси директор.

#### **Члан 6.**

Директору програма у спровођењу утврђене програмске политике и одлука надлежних органа помаже Програмски колегијум.

Програмски колегијум чине: одговорни уредник-одговорни уредник телевизије, одговорни уредник-одговорни уредник радија и руководилац основне организационе јединице-руководилац сектора продукције.

Колегијуму по потреби присуствују и у раду програмског колегијума учествују и друге особе, по позиву директора програма.

Одлуке доноси директор Друштва.

#### **Члан 7.**

Секторима координирају, руководе и контролишу рад: директори и руководиоци сектора, који за свој рад одговарају директору Друштва.

#### **Члан 8.**

Сви послови у РТК обављају се у оквиру пословодства и сектора уређених овим Правилником, у складу са систематизацијом послова, правилима струке и по налозима овлашћених лица-непосредних руководилаца и директора Друштва.

Систематизована радна места са описом послова, којима је утврђена појединачна надлежност и одговорност запослених, представљају основ за њихово распоређивање у оквиру организационих целина уређених овим Правилником, у складу са потребама организације рада, ради реализације пословне и програмске политике и стручном спремом запослених.

### **Део трећи СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 9.**

У циљу квалитетног, ефикасног, благовременог и рационалног обављања послова, у РТК се систематизује 34 радна места, са 48 извршилаца на којима је распоређен број запослених на неодређено и одређено време.

Сви запослени су дужни да послове обављају савесно, благовремено и квалитетно, у складу са интерним актима Привредног друштва „Радио телевизија Крагујевац“ доо, Крагујевац (нормативна акта, процедуре, упутства и сл.), као и са важећим прописима.

Називи послова утврђених овим Правилником одређују се према технолошком процесу и садржају послова које је запослени дужан да обави.

#### Члан 10.

Опис послова утврђених овим Правилником, саставни су део уговора о раду, односно анекса уговора запослених.

Запослени су дужни да обављају послове на којима су распоређени према опису посла из овог Правилника, као и према потребама посла, а по налогу овлашћених лица.

Под стручном спремом подразумева се врста и степен стручне спреме односно образовања стечен школовањем, а што се утврђује увидом у документа образовне установе код које је стечено образовање.

Радно искуство представља оспособљеност стечену радом на истим или сличним пословима, након стицања образовања, потврдама ранијих послодаваца, као и на основу провере знања и вештина.

Као посебни услови за обављање послова из Правилника о организацији и систематизацији послова биће предвиђени посебни услови наведени у Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, онда када се у Привредном друштву „Радио телевизија Крагујевац“ доо, Крагујевац, за то створе технички и организациони услови.

Под степеном стручне спреме садржаним у овом Правилнику сматра се следеће :

Полазећи од сложености послова, одговорности и услова рада, утврђују се следеће групе послова са распоном вредности коефицијента:

- прва група:
- обухвата послове које обавља неквалификовани (НК) запослени, односно запослени са првим степеном стручне спреме (1. ССС), односно запослени са стеченим основним образовањем или основним образовањем одраслих, полуквалификовани (ПК) запослени, односно запослени са другим степеном стручне спреме (2. ССС), односно стручно оспособљени запослени (једна година), запослени образован за рад (две године) или запослени који је прошао процес обучавања (120-360 сати обуке), у које спадају радна места из области пратећих и помоћно – техничких послова.
- коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 1,00 до 1,10;
- друга група:
- обухвата послове које обавља неквалификовани (НК) запослени, односно запослени са првим степеном стручне спреме (1. ССС), односно запослени са стеченим основним образовањем или основним образовањем одраслих, полуквалификовани (ПК) запослени, односно запослени са другим степеном стручне спреме (2. ССС), односно стручно оспособљени запослени (једна година), запослени образован за рад (две године) или запослени који је прошао процес обучавања (120-360 сати обуке), у које спадају радна места из области основне делатности послодавца,

- коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 1,10 до 1,20;
- трећа група:
  - обухвата послове које обавља квалификовани (КВ) запослени, односно запослени са трећим степеном стручне спреме (3. ССС), односно запослени који је стекао средње стручно образовање у трајању од три године или неформално образовање одраслих (минимум 960 сати обуке), запослени са средњом стручном спремом (4. ССС), односно запослени који је стекао средње образовање у трајању од четири године или висококвалификовани (ВКВ) запослени, односно запослени са петим степеним стручне спреме (5. ССС), односно запослени са стеченим мајсторским и специјалистичким образовањем у које спадају радна места из области пратећих и помоћно – техничких послова,
  - коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 1,30 до 1,40;
- четврта група:
  - обухвата послове које обавља квалификовани (КВ) запослени, односно запослени са трећим степеном стручне спреме (3. ССС), односно запослени који је стекао средње стручно образовање у трајању од три године или неформално образовање одраслих (минимум 960 сати обуке), запослени са средњом стручном спремом (4. ССС), односно запослени који је стекао средње образовање у трајању од четири године или висококвалификовани (ВКВ) запослени, односно запослени са петим степеним стручне спреме (5. ССС), односно запослени са стеченим мајсторским и специјалистичким образовањем у које спадају радна места из области основне делатности послодавца,
  - коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 1,50 до 1,80;
- пета група:
  - обухвата послове које обавља запослени са следећим образовним профилем: више образовање у трајању две до три године студија (6.1 ССС), први степен факултета (до 2005. године 6.1 ССС), основне академске студије (ОАС, 180 ЕСПБ), основне струковне студије (ОСС, 180 ЕСПБ), више образовање са специјализацијом у трајању до годину дана (6.2 ССС), основне академске студије (ОАС, 240), специјалистичке струковне студије I степена (ССС, 180+60 ЕСПБ, стечене у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), у које спадају радна места из области пратећих и помоћно техничких послова,
  - коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 1,60 до 1,80;
- шеста група:
  - обухвата послове које обавља запослени са следећим образовним профилем: више образовање у трајању две до три године студија (6.1 ССС), први степен факултета (до 2005. године 6.1 ССС), основне академске студије (ОАС, 180 ЕСПБ), основне струковне студије (ОСС, 180 ЕСПБ), више образовање са специјализацијом у трајању до годину дана (6.2 ССС), основне академске студије (ОАС, 240), специјалистичке струковне студије I степена (ССС, 180+60 ЕСПБ, стечене у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), у које спадају радна места из области основне делатности послодавца,
  - коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 1,70 до 1,90;
- седма група:

- обухвата послове које обавља запослени са следећим образовним профилем: основне (дипломске) студије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), специјалистичке струковне студије II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године, интегрисане академске студије (ИАС, максимално 360 ЕСПБ), мастер академске студије (МАС, 180+120 или 240+60 ЕСПБ), мастер струковне студије (МСС, 120 ЕСПБ), специјалистичке студије у трајању од једне до две године (до 2005. године, 7.2 ССС), магистарске студије у трајању од две године (до 2005. године, 7.2 ССС), специјалистичке академске студије (САС, 60 ЕСПБ); у које спадају радна места из области пратећих и помоћно – техничких послова.
- коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 1,90 до 2,20;
- осма група:
- обухвата послове које обавља запослени са следећим образовним профилем: Основне (дипломске) студије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), специјалистичке струковне студије II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године, интегрисане академске студије (ИАС, максимално 360 ЕСПБ), мастер академске студије (МАС, 180+120 или 240+60 ЕСПБ), мастер струковне студије (МСС, 120 ЕСПБ), специјалистичке студије у трајању од једне до две године (до 2005. године, 7.2 ССС), магистарске студије у трајању од две године (до 2005. године, 7.2 ССС), специјалистичке академске студије (САС, 60 ЕСПБ); у које спадају радна места из области основне делатности послодавца.
- коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 2,30 до 2,60.
- девета група:
- обухвата послове које обавља запослени који је стекао докторат наука (до 2005. године, 8. ССС), односно докторске студије (ДС, 480 ЕСПБ), као и радна места у које спадају највиши и најсложенији руководећи послови.
- коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 2,70 до 3,00

Ради спровођења утврђене пословне и програмске политике, организовања и руковођења процесом рада, производњом и емитовањем радио и тв програма, као и због реализације одлука Оснивача, измене делатности или осавремењавања процеса рада, директор је дужан да, у складу са овлашћењима утврђеним законом, Одлуком о оснивању Друштва, Статутом, овим Правилником и другим општим актима надлежних органа, својом Одлуком, послове систематизоване Правилником измени и допуни, укине или систематизује нове, односно повећа или смањи број извршилаца, о чему ће накнадну сагласност дати Скупштина друштва.

## I. Пословодство- Члан 11

У складу са одредбама члана 1. Правилника, (преглед појединачних и истоврсних послова: назив, опис посла, стручна спрема, врста занимања, потребна знања, способности, радно искуство и други посебни услови утврђени за рад на одређеним пословима, који је саставни део Правилника) у сектору Пословодство систематизована су 4 радна места, са једним извршиоцем на радном месту ДИРЕКТОРА, са једним извршиоцем на радном месту ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР – ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПРОЦЕСА РАДА, са једним извршиоцем на радном месту ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР - ДИРЕКТОР ПРОГРАМА и са једним извршиоцем на радном месту ОДГОВОРНИ УРЕДНИК –

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК ТЕЛЕВИЗИЈЕ са следећим називима, описом послова и условима за њихово обављање:

## 1. ДИРЕКТОР

### а) Опис посла:

Представља и заступа предузеће.

Организује и руководи процесом рада, производњом и емитовањем радио и тв програма. Води послове Друштва у складу са законом, оснивачким актом и одлукама Скупштине друштва.

Одговара за законитост рада Друштва, као и за реализацију одлука Оснивача.

Утврђује предлог програма пословања и програм коришћења средстава из буџета Града и одговоран је за њихову реализацију.

Предлаже финансијске извештаје и одговоран је за тачност истих.

Спроводи одлуке Скупштине друштва.

Доноси акт о систематизацији и организацији послова.

У складу са усвојеним програмом пословања утврђује цене услуга предузећа.

Предлаже Скупштини друштва доношење одлука и других аката из његовог делокруга.

Доноси друге опште и појединачне акте за чије доношење је овлашћен.

Одлучује о појединачним правима, обавезама и односима запослених у складу са законом и важећим актима Друштва.

Врши друге послове одређене законом, Оснивачком одлуком и интерним актима Друштва.

### б) Услови:

Општи услови предвиђени законом, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, или мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или специјалистичким студијама на факултету.

### в) Посебни услови:

Најмање три године радног искуства у области јавног информисања у електронским медијима.

## 2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПРОЦЕСА РАДА

### а) Опис посла

Помаже директору у организовању и руковођењу процесом рада.

Обавља стручне административне послове по налогу директора.

Предлаже, осмишљава и непосредно учествује у реализацији пројеката на нивоу Друштва.

Стара се о благовременом извршењу налога и задатака руководиоца сектора.

Учествује у раду стручних комисија и других радних тела на позив и по овлашћењу директора.

Даје предлоге за унапређење рада друштва и предлаже начине реализације.

Стара се о обезбеђивању услова за остваривање јединствене програмске концепције у вези са чим координира процес рада Радија и Телевизије у договору са одговорним уредницима Радија Телевизије.

Сарађује са организационим целинама Друштва, трећим лицима и другим организацијама.

Предлаже директору програма начине за побољшање организационе структуре и ефикасности рада Програмског и сектора Продукције.

Координира рад запослених у програмском и сектору продукције Друштва у циљу благовременог извршења налога и радних задатака.

Координира планирање, распоређивање и наручивање Програмског садржаја, осим информативног програмског садржаја, у договору са одговорним уредником Телевизије

Обавља и друге сродне послове по налогу директора и директора програма.

За свој рад одговара директору и извршном директору – директору програма.

Обавља и друге најсложеније руководеће послове.

**б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Радно искуство пет година, од чега искуство у раду у електронским медијима минимум две година, организационе способности, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

### **3. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР- ДИРЕКТОР ПРОГРАМА**

**а) Опис посла:**

Утврђује план телевизијског и радио програма.

Предлаже директору основе програмског развоја радија и телевизије.

Предлаже директору организациону структуру и нивое овлашћења и одговорности телевизије и радија.

Управља процесом рада свих медија.

Одговара директору за остваривање програмске концепције којом се остварује јавни интерес, а коју израђује заједно са уредницима и стара се о њеној реализацији.

Примењује и контролише поштовање законских прописа у делу који се односи на садржај програма, контролише поштовање новинарског кодекса, интерних правила и процедура, прати све програмске садржаје и контролише да ли одговарају стандардима.

Стара се о унапређењу радио и тв програма.

Прати гледаност и слушаност програма РТК

Обавља и друге сродне послове по налогу и овлашћењу директора.

За свој рад одговара директору.

**б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Радно искуство пет година, од чега искуство у раду у електронским медијима минимум две године, организационе способности, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

### **4. ОДГОВОРНИ УРЕДНИК – ОДГОВОРНИ УРЕДНИК ТЕЛЕВИЗИЈЕ**

**а) Опис посла:**

Израђује програмску концепцију којом се остварује јавни интерес у договору са директором РТК и директором програма и одговоран је за њено остваривање.

Уређује, односно организује програм телевизије, у циљу остваривања јавног интереса, у складу са Законом о јавном информисању и медијима и Закону о електронским медијима, програмском концепцијом и пословном политиком.

Одговоран је за уређивање и садржај телевизијског програма и сваку објављену информацију у складу са Законом о јавном информисању и медијима и Законом о електронским медијима

Одговоран је за спровођење контроле над избором програмских садржаја и њиховом организацијом.

Предлаже директору програма основе програмског развоја телевизије.

Одређује распоред емисија у програму и одговоран је за њихово емитовање.

Утврђује радне задатке уредника, координатора и новинара.

Води целокупну уређивачку политику.

Одговара за објављене информације услед чега постоји могућност његове грађанскоправне, прекршајноправне и кривичноправне одговорности.

Одговоран је за садржај који уређује у складу а Законом о јавном информисању и медијима.

Спроводи контролу и одговоран је за избор програмског садржаја и његову организацију.

Обавља и друге најсложеније руководеће послове.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора и директора програма.

За свој рад одговара директору и извршном директору-директору програма.

#### **б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

#### **в) Посебни услови:**

Организационе способности, култура говора, најмање три године радног искуства на сложеним новинарским пословима, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

## **II. ПРОГРАМСКИ СЕКТОР**

### **Члан 12.**

У складу са одредбама члана 1. Правилника, (преглед појединачних и истоврсних послова: назив, опис посла, стручна спрема, врста занимања, потребна знања, способности, радно искуство и други посебни услови утврђени за рад на одређеним пословима, који је саставни део Правилника), систематизоване је 13 радних места, са једним извршиоцем на радном месту УРЕДНИК НОВИНАР-ЗАМЕНИК ОДГОВОРНОГ УРЕДНИКА ТЕЛЕВИЗИЈЕ, једним извршиоцем на радном месту ОДГОВОРНИ УРЕДНИК - ОДГОВОРНИ УРЕДНИК РАДИЈА, са једним извршиоцем на радном месту, УРЕДНИК НОВИНАР - УРЕДНИК ГРАДСКОГ И РЕГИОНАЛНОГ ПРОГРАМА, са једним извршиоцем на радном месту УРЕДНИК НОВИНАР -WEB УРЕДНИК, са једним извршиоцем на радном месту WEB АДМИНИСТРАТОР, са једним извршиоцем на радном месту УРЕДНИК НОВИНАР - УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА РТК, са једним извршиоцем на радном месту УРЕДНИК НОВИНАР - КООРДИНАТОР КУЛТУРНО УМЕТНИЧКОГ ПРОГРАМА, са једним извршиоцем на радном месту УРЕДНИК НОВИНАР - КООРДИНАТОР ИНФОРМАТИВНОГ ПРОГРАМА, са три извршиоца на радном месту НОВИНАР - НОВИНАР ВОДИТЕЉ, са два извршиоца на радном месту НОВИНАР - НОВИНАР САРАДНИК, са три извршиоца на радном месту НОВИНАР, са једним извршиоцем на радном месту НОВИНАР-СПИКЕР и са једним извршиоцем на радном месту ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА.

## 1. УРЕДНИК НОВИНАР- ЗАМЕНИК ОДГОВОРНОГ УРЕДНИКА ТЕЛЕВИЗИЈЕ

### а) Опис посла:

Уређује, односно организује програм телевизије, у одсуству одговорног уредника телевизије, у циљу остваривања јавног интереса, у складу са Законом, програмском концепцијом и пословном политиком.

Одговоран је за реализовање програмске концепције којом се остварује јавни интерес, уређивање и садржај телевизијског програма и сваку објављену информацију у складу са законом, у одсуству одговорног уредника телевизије.

Предлаже концепт и садржај програма телевизије одговорном уреднику телевизије.

Предлаже одговорном уреднику телевизије основе програмског развоја телевизије.

Бира филмски, серијски и документарни програм, у договору са одговорним уредником телевизије.

Уређује и води емисије у складу са утврђеном програмском шемом.

Утврђује радне задатке уредника, координатора и новинара, у договору са одговорним уредником телевизије.

Израђује рубрике, репортаже, интервјуе: за информативни, документарни, културно-уметнички, градски и регионални, спортски програм.

Извештава уживо са терена по налогу одговорног уредника.

Одговара за истинитост и потпуност информација о којима извештава.

Припрема рубрике и вести за ВЕБ портал.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора, директора програма и одговорног уредника телевизије.

За свој рад одговара директору, извршном директору-директору програма и одговорном уреднику-одговорном уреднику телевизије.

### б) Услови:

IV или V степен стручне спреме

### в) Посебни услови:

Организационе способности, култура говора, минимум две године искуства на сложеним новинарским пословима, познавање рада на рачунару, знање страног језика.

## 2. ОДГОВОРНИ УРЕДНИК - ОДГОВОРНИ УРЕДНИК РАДИЈА

### а) Опис посла:

Уређује, односно организује, програм радија у циљу остваривања јавног интереса, у складу са Законом о јавном информисању и Закону о електронским медијима, програмском концепцијом и пословном политиком.

Израђује програмску концепцију радија, којом се остварује јавни интерес и одговоран је за њено остваривање, у договору са директором и директором програма.

Одговара за уређивање и садржај радијског програма.

Одговоран је за сваку објављену информацију у складу са законом.

Предлаже директору програма основе програмског развоја радија.

Припрема и доставља кошуљице и извештаје за ОФПС, СОКОЈ... и одговара за тачност и правовремено достављање истих.

Сарађује са директором програма и уредником телевизије у реализацији радио програма.

Уређује и води емисије у складу са утврђеном програмском шемом.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора и директора програма.

За свој рад одговара директору и извршном директору- директору програма.

### б) Услови:

IV степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Организационе способности, култура говора, искуство у раду у медијима минимум две године, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**3. УРЕДНИК НОВИНАР - УРЕДНИК ГРАДСКОГ И РЕГИОНАЛНОГ ПРОГРАМА**

**а) Опис посла:**

Уређује, односно организује градски и регионални програм у циљу остваривања јавног интереса, у складу са законом, програмском концепцијом и пословном политиком.

Уређује, односно организује програм телевизије, у одсуству одговорног уредника телевизије и Заменика одговорног уредника телевизије, у циљу остваривања јавног интереса, у складу са Законом, програмском концепцијом и пословном политиком.

Предлаже концепт и садржај градског и регионалног програма одговорном уреднику телевизије.

Одговоран је за остваривање уређивачке концепције и садржаја градског и регионалног програма.

Одговоран је за истинитост објављених информација у градском и регионалном програму.

Бира филмски, серијски и документарни програм, за емитовање на програму телевизије, у договору са одговорним уредником телевизије и замеником одговорног уредника телевизије.

Обезбеђује програме који нису у продукцији РТК (филмски, серијски и документарни програм).

Уређује и води емисије у складу са утврђеном програмском шемом.

Израђује рубрике, репортаже, интервјуе: за информативни, документарни, културно-уметнички, градски и регионални, спортски програм.

Извештава уживо са терена по налогу дежурног уредника.

Одговара за истинитост и потпуност информација о којима извештава.

Припрема рубрике и вести за ВЕБ портал.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора и одговорног уредника телевизије.

За свој рад одговара директору и одговорном уреднику-одговорном уреднику телевизије.

**б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Организационе способности, култура говора, минимум две године искуства на сложеним новинарским пословима, знање страног језика, познавање рада на рачунару.

**4. ОДГОВОРНИ УРЕДНИК - ОДГОВОРНИ УРЕДНИК ВЕБ ПОРТАЛА**

**а) Опис посла:**

Одговоран је за остваривање уређивачке концепције и садржај ВЕБ портала РТК.

Одговоран је за присутност и видљивост РТК на друштвеним мрежама.

Прилагођава текст рубрика и наслова за објављивање на сајту и одговоран је за њихов садржај и истинитост.

Организује рад ВЕБ редакције

Координира у остваривању уређивачке концепције ВЕБ портала са одговорним уредницима, уредником градског и регионалног програма и координаторима.

Предлаже директору програма концепт и правце развоја портала.

Прати посећеност ВЕБ портала, даје предлоге и спроводи договорене мере за повећање посете порталу.

Одговоран је за садржај и истинитост објављених информација на порталима и друштвеним мрежама.

Учествује у спровођењу набавки

Спроводи набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора РТК, директора програма, одговорних уредника радија и телевизије и заменика одговорног уредника телевизије.

За свој рад одговара директору и извршном директору-директору програма.

**б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Искуство у раду на интернет платформама и друштвеним мрежама, познавање рада на рачунару, познавање основа новинарства, језичка култура, знање једног страног језика.

## 5. ВЕБ АДМИНИСТРАТОР

**а) Опис посла:**

Ажурира мултимедијалне и остале садржаје (укључујући вести, фотографије, рубрике и друго) на интернет порталу gtk.co.rs, друштвеним мрежама и сл.

Пласира мултимедијалне садржаје (укључујући вести, фотографије, рубрике и друго) из програмског и сектора продукције Друштва на интернет (стриминг - одложено гледање, поткаст...), друштвене мреже и друге платформе.

Обавештава непосредног руководиоца и техничко-технолошку подршку из сектора продукције о потреби за техничким интервенцијама и реагује у случају квара са циљем да се одржи континуитет и квалитет програма.

Сарађује са осталим целинама Друштва у циљу пласирања мултимедијалних и осталих садржаја на интернет.

Прати актуелне вести које се објављују у другим медијима и у договору са одговорним или дежурним уредником Телевизије Крагујевац ажурира интернет садржаје Друштва.

Посетиоцима сајта пружа правовремене и корисне информације о техничким аспектима мултимедијалних садржаја на порталу.

Обавља и друге сродне послове по налогу директора РТК, директора програма, одговорних уредника радија и телевизије, заменика одговорног уредника телевизије и одговорног уредника ВЕБ портала

За свој рад одговара директору и одговорним уредницима

**б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Напредан ниво познавања програма за обраду видео, графичког и текстуалног материјала, средњи ниво познавања веб технологија, почетни ниво познавања мрежних рачунарских система, напредни ниво познавања рада на Интернету, средњи ниво знања једног светског језика, пожељно енглеског.

## 6. УРЕДНИК НОВИНАР - УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА РТК

### а) Опис посла:

Перманентно се информисе и прати збивања у области музике и у вези са тим предлаже музички концепт РТК.  
Одговоран је за остваривање уређивачке концепције и садржај музичког програма РТК.  
Прави музичке листе за радијско и телевизијско емитовање.  
Обезбеђује музичке програме који нису у продукцији РТК.  
Предлаже садржај и концепт музичког програма РТК.  
Уређује и води музичке емисије.  
Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора, директора програма, одговорних уредника телевизије и радија и заменика одговорног уредника телевизије.  
За свој рад одговара директору и одговорним уредницима.

### б) Услови:

VI или VII степен стручне спреме

### в) Посебни услови:

Радно искуство на истим или сличним пословима минимум две године, познавање музике и актуелних музичких трендова у забавној и класичној музици, а у складу са музичким концептом РТК, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика познавање основа новинарства.

## 7. УРЕДНИК НОВИНАР- КООРДИНАТОР КУЛТУРНО УМЕТНИЧКОГ ПРОГРАМА

### а) Опис посла:

Помаже одговорним уредницима радија и телевизије у остваривању уређивачке концепције културно уметничког програма.  
Одговоран је за остваривање уређивачке концепције и садржај културно уметничког програма РТК.  
Предлаже концепт и садржај културно уметничког програма радија и телевизије.  
Предлаже концепт, садржај и начин реализације сложених новинарских формата по стандардима РТК.  
Договара снимања или емисије уживо на терену.  
Успоставља и одржава сарадњу са установама културе, културно-уметничким друштвима и слично.  
Уређује ауторске емисије и одговоран је за садржај и реализацију ауторских емисија.  
Израђује рубрике, репортаже, интервјуе: за информативни, документарни, културно-уметнички, градски и регионални, спортски програм.  
Извештава уживо са терена по налогу дежурног уредника.  
Одговара за истинитост и потпуност информација о којима извештава.  
Припрема рубрике и вести за ВЕБ портал.  
Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора, одговорног уредника телевизије и заменика одговорног уредника телевизије.  
За свој рад одговара директору и одговорном уреднику-одговорном уреднику телевизије.

### б) Услови:

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Култура говора, општа информисаност, организационе способности, познавање рада на рачунару, искуство у новинарству минимум годину дана, познавање једног страног језика.

**8. УРЕДНИК НОВИНАР - КООРДИНАТОР ИНФОРМАТИВНОГ ПРОГРАМА**

**а) Опис посла:**

Помаже одговорним уредницима радија и телевизије у остваривању уређивачке концепције информативног програма.

Координира реализацијом информативног програма радија и телевизије.

Предлаже концепт и садржај информативног програма.

Предлаже концепт, садржај и начин реализације сложених новинарских формата по стандардима РТК.

Уређује и води емисије.

Израђује рубрике, репортаже, интервјуе: за информативни, документарни, културно-уметнички, градски и регионални, спортски програм.

Извештава уживо са терена по налогу дежурног уредника.

Одговара за истинитост и потпуност информација о којима извештава.

Припрема рубрике и вести за ВЕБ портал.

Обавља и друге сродне послове, по овлашћењу и налогу директора, одговорног уредника телевизије и заменика одговорног уредника телевизије.

За свој рад одговара директору и одговорном уреднику-одговорном уреднику телевизије.

**б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Искуство у новинарству минимум годину дана, култура говора, општа информисаност, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

**9. НОВИНАР - НОВИНАР ВОДИТЕЉ**

**а) Опис посла:**

Извештава о: друштвеном, политичком, економском, културном, спортском комуналном и јавном животу.

Израђује: рубрике, репортаже, анкете и интервјуе за информативни, документарни, културно-уметнички, градски и регионални, спортски програм за све медије, под надзором уредника и по стандардима и процедурама РТК.

Припрема и води емисије према договору и распореду на основу унапред утврђене програмске шеме.

Обавља разговоре са гостима у студију.

Свакодневно предлаже теме дежурном уреднику.

Извештава уживо са терена по налогу дежурног уредника.

Одговара за истинитост и потпуност информација о којима извештава.

Припрема рубрике и вести за ВЕБ портал.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора, одговорног уредника телевизије, заменика одговорног уредника телевизије и дежурних уредника.

За свој рад одговара директору и одговорном уреднику-одговорном уреднику телевизије.

**б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Искуство у новинарству минимум три године, култура говора, општа информисаност, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

## 10. НОВИНАР - НОВИНАР САРАДНИК

**а) Опис посла:**

Извештава о: друштвеном, политичком, економском, културном, спортском комуналном и јавном животу.

Израђује рубрике, репортаже, анкете и интервјуе: за информативни, документарни, културно-уметнички, градски и регионални, спортски програм, за све медије, под надзором уредника и по стандардима и процедурама РТК.

Свакодневно предлаже теме дежурном уреднику.

Извештава уживо са терена по налогу дежурног уредника.

Одговара за истинитост и потпуност информација о којима извештава.

Припрема рубрике и вести за ВЕБ портал.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора, одговорног уредника телевизије, заменика одговорног уредника телевизије и дежурних уредника.

За свој рад одговара директору и одговорном уреднику-одговорном уреднику телевизије.

**б) Услови:**

IV степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Искуство у новинарству минимум годину дана, култура говора, општа информисаност, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

## 11. НОВИНАР

**а) Опис посла:**

Израђује: рубрике, репортаже, анкете и интервјуе за: информативни, документарни, културно-уметнички, градски и регионални, спортски програм за све медије, под надзором уредника и по стандардима и процедурама РТК.

Одговара за истинитост и потпуност информација о којима извештава.

Свакодневно предлаже теме дежурном уреднику.

Извештава уживо са терена по налогу дежурног уредника.

Припрема рубрике и вести за ВЕБ портал.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора, одговорног уредника телевизије, заменика одговорног уредника телевизије и дежурних уредника.

За свој рад одговара директору и одговорном уреднику-одговорном уреднику телевизије.

**б) Услови:**

V или VI степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Искуство у новинарству минимум годину дана, култура говора, општа информисаност, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

## 12. НОВИНАР – СПИКЕР

### а) Опис посла:

Презентује вести, најаве и друге сличне садржаје у програму уживо или са снимка.  
Припрема кролове и потписе за информативне емисије у договору са дежурним уредником.  
По потреби обавља разговоре са гостима у студију.  
Ради на постпродукцији емисије за коју је потребно синхронизовање превода са страног језика.  
Редовно проверава позиве и обавештења која стижу физички и у електронском облику и о њима обавештава уреднике или координаторе.  
По потреби израђује рубрике за информативни програм под надзором уредника и по стандардима и процедурама РТК.  
Извештава уживо са терена по налогу дежурног уредника.  
Ради на корекцији сопствене дикције, језичких недостатака и понашања пред камерама.  
Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу: директора, одговорних уредника телевизије и радија, заменика одговорног уредника телевизије и координатора програма.  
За свој рад одговара директору и одговорном уреднику-одговорном уреднику телевизије.

### б) Услови:

VI или VII степен стручне спреме

### в) Посебни услови:

Култура говора, општа информисаност, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

## 13. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

### а) Опис посла:

Израђује програмске кошуљице по налогу одговорних уредника.  
Припрема и доставља кошуљице и извештаје за ОФПС, СОКОЈ... и одговара за тачност и правовремено достављање истих.  
Задужен је за видеотеку РТК.  
Евидентира "покривалице" и ауторске емисије и архивира видео материјал, по одлуци одговорног уредника.  
Организује рад производне екипе РТК.  
Обавља послове везане за евиденцију радног времена у складу са Правилником о електронској евиденцији и контроли радног времена.  
Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу: директора, директора програма и дежурних уредника.  
За свој рад одговара директору, извршним директорима и одговорним уредницима.

### б) Услови:

VI или VII степен стручне спреме

### в) Посебни услови:

Организационе способности, познавање рада на рачунару, знање једног страног језика и

две године радног искуства.

### III. СЕКТОР ПРОДУКЦИЈЕ

#### Члан 13.

У складу са одредбама члана 1. Правилника, (преглед појединачних и истоврсних послова: назив, опис посла, стручна спрема, врста занимања, потребна знања, способности, радно искуство и други посебни услови утврђени за рад на одређеним пословима, који је саставни део Правилника) у сектору Продукције систематизовано је 9 радних места, са једним извршиоцем на радном месту РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ -РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ПРОДУКЦИЈЕ, са једним извршиоцем на радном месту ПРОДУЦЕНТ АУДИО - ВИДЕО ИЗДАЊА -ТЕХНИЧКИ КООРДИНАТОР ПРОДУКЦИЈЕ, са једним извршиоцем на радном месту ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА, са четири извршиоца на радном месту ОПЕРАТОР ТЕХНИКЕ - РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА ТЕЛЕВИЗИЈЕ, са једним извршиоцем на радном месту СНИМАТЕЉ – КАМЕРАМАН, са четири извршилаца на радном месту СНИМАТЕЉ, са три извршиоца на радном месту МОНТАЖЕР СЛИКЕ И ТОНА- МОНТАЖЕР и са једним извршиоцем на радном месту МОНТАЖЕР СЛИКЕ И ТОНА - МОНТАЖЕР ДИЗАЈНЕР и са једним извршиоцем на радном месту ДИЗАЈНЕР ГРАФИКЕ

#### 1. РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ -РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ПРОДУКЦИЈЕ

##### а) Опис посла:

Организује и одговара за реализацију и емитовање целокупног програма РТК.  
Предлаже, припрема и реализује концепцију развоја радиодифузног система.  
Организује рад на одржавању радио и тв опреме.  
Одговоран је за функционисање продукцијских и реализацијских целина.  
Успоставља унутрашњи режим и правила професионалног ангажовања запослених у сектору продукције програма.  
Израђује распоред ангажовања запослених у сектору продукције.  
Води послове планирања и уговарања свих технолошких и продукционих потреба на основу програмске концепције.  
Руководи осталим целинама у производњи, извештава о раду сектора и проблемима при реализацији програма.  
Периодично и по потреби организује обуке.  
Имплементира нове технологије и радне процесе.  
Предлаже план инвестиција и директно руководи спровођењем истих.  
Креира аудио-визуелни идентитет РТК и координира реализацијом аудио-визуелног идентитета РТК.  
Обавља и друге сродне послове по налогу и овлашћењу директора.  
За свој рад одговара директору.

##### б) Услови:

VI или VII степен стручне спреме

##### в) Посебни услови:

Организационе способности, искуство у информационим технологијама, искуство и знање у пословима ТВ и радио технике, радно искуство три године, од чега на истим или сличним

пословима минимум две године.

## 2. ПРОДУЦЕНТ АУДИО-ВИДЕО ИЗДАЊА - ТЕХНИЧКИ КООРДИНАТОР ПРОДУКЦИЈЕ

### а) Опис посла:

Одговоран је за техничку исправност уређаја и постројења РТК.

Предлаже план инвестиција и координира спровођењем истих у сарадњи са руководиоцем сектора продукције.

На основу концепција емисија води рачуна о стварању што бољег монтажно драматуршког склопа при одабиру понуђених видео материјала.

У току снимања код емитовања уживо издаје команде камерманима и сниматељима, бира кадрове од понуђених. Одговоран је за визуелни изглед емисија кроз програме.

Координира са осталим целинама у производњи и извештава о раду службе и проблемима при реализацији програма.

На дневном и недељном нивоу контролише ангажовање запослених у сектору продукције и да ли је оно у складу са планом.

Периодично и по потреби обучава извршиоце.

Имплементира нове технологије и радне процесе.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора и руководиоца сектора продукције.

За свој рад одговара директору и руководиоцу основне јединице - руководиоцу сектора продукције.

### б) Услови:

IV или V степен стручне спреме

### в) Посебни услови:

Организационе способности, искуство у пословима ТВ и радио технике минимум три године, искуство у информационим технологијама.

## 3. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА

### а) Опис посла:

Утврђује технолошки процес на основу захтева пројекта и води његову реализацију.

Контактира са организацијама изван куће потребним за продукцију, спољним сарадницима и учесницима у емисији.

Прави план снимања, распоред рада за екипу, координира између извођача и сарадника, уговара изнајмљивање додатне опереме.

Ради на сложеним продукцијским пројектима, директним укључењима и преносима догађаја.

Сарађује са уредником, аутором и новинаром.

Прати пројекат од припреме до финализације.

Контролише предвиђени буџет и прави финансијске извештаје по окончању пројекта.

Обавља и друге сродне послове по налогу и овлашћењу директора Извршног директора и Руководиоца основне организационе јединице- руководиоца сектора продукције.

За свој рад одговара директору, Извршном директору – директору програма и Руководиоцу основне организационе јединице - руководиоцу сектора продукције.

### б) Услови:

IV или V степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Најмање годину дана радног искуства, радно искуство у раду са телевизијским системом, креативност и организационе способности, познавање рада на рачунару.

#### **4. ОПЕРАТОР ТЕХНИКЕ - РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА ТЕЛЕВИЗИЈЕ**

**а) Опис посла:**

Емитује видео материјал по редоследу одређеним програмском кошуљицом.  
Припрема потребну електронску графику, потписе и кролове и друге елементе пре почетка снимања или емитовања програма уживо.  
У току снимања и код емитовања уживо издаје команде камерманима, бира кадрове од понуђених у договору са техничким координатором продукције.  
Одговоран је за аудио-визуелни интегритет емисије.  
Одговоран је за опрему са којом ради.  
Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора ,руководиоца сектора продукције и техничког координатора продукције  
За свој рад одговора директору и продуценту аудио видео издања-техничком координатору продукције.

**б) Услови:**

IV степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Радно искуство у раду са телевизијским системом, познавање рада на рачунару.

#### **5. СНИМАТЕЉ – КАМЕРМАН**

**а) Опис посла:**

Обавља послове снимања за потребе дневних и ауторских емисија у студију, по потреби и на терену.  
Контролише и одговоран је за композицију кадра.  
Реализује тражене кадрове реализатора.  
Припрема сценографије за емисије.  
Одговоран је за опрему са којом ради и за квалитет снимљеног материјала.  
Ради и уживо укључења и директне преносе путем оптике, линка или мобилне мреже.  
По потреби вози службени аутомобил са екипом.  
Са новинаром, аутором, водитељем договора суштину и циљ програмског задатка.  
Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора, руководиоца сектора продукције и техничког координатора продукције  
За свој рад одговора директору и продуценту аудио видео издања-техничком координатору продукције.

**б) Услови:**

IV или V степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Креативност, најмање две године радног искуства, од чега радно искуство на истим или сличним пословима минимум годину дана, знање једног страног језика.

## **6. СНИМАТЕЉ**

### **а) Опис посла:**

Обавља послове снимања за потребе дневних и ауторских емисија, на терену и по потреби у студију.

Снима камером у директним преносима.

Учествује у фази непосредних припрема емисија, обавља промене објектива и углова снимања, које примењује током реализације снимања.

Ради уживо укључења и директне преносе путем оптике, линка или мобилне мреже.

Са новинаром, аутором, водитељем договора суштину и циљ програмског задатка.

Вози службени аутомобил са екипом.

Одговоран је за опрему са којом ради и за квалитет снимљеног материјала.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора, Руководиоца основне организационе јединице - руководиоца сектора продукције и техничког координатора продукције

За свој рад одговара директору и продуценту аудио видео издања-техничком координатору продукције.

### **б) Услови:**

IV или V степен стручне спреме

### **в) Посебни услови:**

Радно искуство на истим или сличним пословима минимум годину дана, креативност, возачка дозвола Б категорије.

## **7. МОНТАЖЕР СЛИКЕ И ТОНА - МОНТАЖЕР ДИЗАЈНЕР**

### **а) Опис посла:**

Креира, припрема и дизајнира визуелне сегменте.

Предлаже концепт дизајна пројекта.

Стара се о реализацији визуелних сегмената тв програма.

Монтира емисије свих структура.

Ради на креативној аудио-визуелној монтажи пројекта у продукцији РТК.

Израже своје идеје за монтажу и креативни је сарадник аутору пројекта.

Монтира слику и тон, поштујући драматургију аудио и видео записа.

Одговара за естетски изглед видео слике и тона.

По завршетку пројекта дужан је да га архивира.

Одговоран је за опрему са којом ради.

Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора, руководиоца сектора продукције и техничког координатора продукције

За свој рад одговара директору, и продуценту аудио видео издања-техничком координатору продукције.

### **б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

### **в) Посебни услови:**

Радно искуство на истим или сличним пословима минимум годину дана, креативност, познавање рада на рачунару знање једног страног језика.

## 8. МОНТАЖЕР СЛИКЕ И ТОНА – МОНТАЖЕР

### а) Опис посла:

Монтира емисије свих структура.  
Предлаже концепт дизајна пројекта.  
Ради постпродукцију измонтираних емисија и рубрика.  
Ради на креативној аудио-визуелној монтажи пројеката у продукцији РТК.  
Изражаје своје идеје за монтажу и креативни је сарадник аутору пројекта.  
Монтира слику и тон, поштујући драматургију аудио и видео записа.  
Одговоран је за естетски изглед видео слике и тона.  
По завршетку пројекта дужан је да га архивира.  
Одговоран је за опрему са којом ради.  
Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора, руководиоца основне организационе јединице - руководиоца сектора продукције - техничком координатора продукције  
За свој рад одговара директору, Извршном директору- директору програма и техничком координатора продукције техничком координатору продукције.

### б) Услови:

IV степен стручне спреме

### в) Посебни услови:

Радно искуство на истим или сличним пословима минимум годину дана, креативност, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

## 9. ДИЗАЈНЕР ГРАФИКЕ

### а) Опис посла:

Осмишљава креативни концепт телевизије, израђује ТВ рекламе.  
Дизајнира и припрема материјал за друштвене мреже, прати и анализира нове трендове.  
Прикупља идеје за нова графичка решења, комуницира са другим секторима везано за решавање задатака из области графичког дизајна.  
Израђује ТВ шплице рекламе инсертере и друге врсте графике потребе за редован рад.  
Друштва у складу са професионалним стандардима.  
У обавези је да посао изврши у оквиру утврђених рокова, као и да користи само материјале који имају регулисана ауторска права.  
По завршетку пројекта дужан је да архивира материјал.  
Обавља и друге сродне послове по налогу директора РТК, Извршног директора-директора програма и Руководиоца основне организационе јединице-Руководиоца сектора продукције.  
За свој рад одговара директору, Извршном директору - директору програма и Руководиоцу основне организационе јединице -Руководиоцу сектора продукције.

### б) Услови:

IV или V степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Обавезно познавање рада на рачунару у програмима Photoshop, Adobe Premiere, Adobe after effects, минимум две године искуства на истим или сличним пословима.

#### **IV. ПОСЛОВНИ СЕКТОР**

##### **Члан 14.**

У складу са одредбама члана 1. Правилника, (преглед појединачних и истоврсних послова: назив, опис посла, стручна спрема, врста занимања, потребна знања, способности, радно искуство и други посебни услови утврђени за рад на одређеним пословима, који је саставни део Правилника) у Пословном сектору систематизовано је 8 радних места, са једним извршиоцем на радном месту РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА - РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВНОГ СЕКТОРА, са 1 извршиоцем на радном месту СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ, са 1 извршиоцем на радном месту СЛУЖБЕНИК ЗА МАРКЕТИНГ И КОМЕРЦИЈАЛНИ РАЗВОЈ ВЕБ ПОРТАЛА, са једним извршиоцем на радном месту ПРАВНИ САРАДНИК – ПРАВНИК, са 2 извршиоца на радном месту КОМЕРЦИЈАЛИСТА, СА ЈЕДНИМ ИЗВРШИОЦЕМ НА РАДНОМ МЕСТУ РАЧУНОВОЂА, са 1 извршиоцем на радном месту СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО и са 1 извршиоцем на радном месту КЊИГОВОЂА.

##### **1. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА - РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВНОГ СЕКТОРА**

**а) Опис посла:**

Организује правно-кадровске послове.  
Стара се о правилној примени свих важећих прописа и општих аката предузећа.  
Заступа предузеће пред судовима и другим државним органима на основу пуномоћја од стране директора и органа управе.  
Прати актуелне промене у законодавној регулативи и одговоран је за усклађивање аката Друштва са њима.  
Одговоран је за поштовање прописаних рокова из свих правних аката.  
Припрема материјал за седнице органа управе.  
Учествује у раду комисија и других радних тела које образује послодавац.  
Саставља уговоре.  
Даје своје писано мишљење о правно нормативним процедурама.  
Израђује и организује израду нормативних аката.  
Учествује у припреми процедуре набавки.  
Припрема и спроводи набавке  
Одговоран је за законитост аката и прописа РТК.  
Одговоран је за архиву нормативно правних аката.  
Извештава директора о изменама правних норми од значаја за пословање предузећа.  
Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора.  
За свој рад одговара директору.

**б) Услови:**

VII степен стручне спреме Правног факултета, положен правосудни испит

**в) Посебни услови:**

Радно искуство на истим или сличним пословима минимум пет година, познавање рада на

рачунару.

## 2. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

### а) Опис посла:

Учествује у раду комисија и других радних тела које формира послодавац  
Учествује у спровођењу набавки  
Стара се о спровођењу пословне политике радија и телевизије  
Уговара и закључује економско-пропагандне послове у складу са овлашћењима добијеним од директора  
Предлаже развој комерцијалних програма директору РТК и директору програма  
Одговоран је за примену и контролу поштовања законских прописа и стандарда у делу који се односи на комерцијалне садржаје.  
Израђује и спроводи елаборате за пропагандне акције.  
Прати приходе и расходе свих сектора РТК.  
Спроводи набавке чија процењена вредност није већа од 1.000.000,00 динара у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке, а по овлашћењу директора.  
Обавља и друге сродне послове по налогу и овлашћењу директора.  
За свој рад одговара директору РТК и руководиоцу правних, кадровских и административних послова-руководиоцу пословног сектора.

### б) Услови:

VI или VII степен стручне спреме

### в) Посебни услови:

Организационе способности, комуникативне способности, радно искуство две године на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

## 3. СЛУЖБЕНИК ЗА МАРКЕТИНГ И КОМЕРЦИЈАЛНИ РАЗВОЈ ВЕБ ПОРТАЛА

### а) Опис посла:

Учествује у раду комисија и других радних тела које формира послодавац  
Спроводи пословну политику радија и телевизије  
Уговара и закључује економско-пропагандне послове у складу са овлашћењима добијеним од директора  
Предлаже развој комерцијалних програма директору РТК и директору програма  
Ажурира мултимедијалне и остале садржаје (укључујући вести, фотографије, рубрике и друго) на интернет порталу gk.co.rs, друштвеним мрежама и сл. у договору са одговорним уредником веб портала  
Пласира мултимедијалне садржаје (укључујући вести, фотографије, рубрике и друго) из програмског и сектора продукције Друштва на интернет (стриминг - одложено гледање, поткаст...) друштвене мреже и друге платформе у договору са одговорним уредником веб портала  
Предлаже одговорном уреднику веб портала правце комерцијалног развоја веб портала друштва и нове могућности за монетизацију садржаја, реклама, банера и др.  
Одговоран је за примену и контролу поштовања законских прописа и стандарда у делу који се односи на комерцијалне садржаје.  
Израђује и спроводи елаборате за пропагандне акције.  
Обавља и друге сродне послове по налогу и овлашћењу директора.

За свој рад одговара директору РТК, руководиоцу правних, кадровских и административних послова-руководиоцу пословног сектора и одговорном уреднику веб портала.

**б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Организационе способности, комуникативне способности, радно искуство две године на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

#### **4. ПРАВНИ САРАДНИК – ПРАВНИК**

**а) Опис посла:**

Стара се о правилној примени свих важећих прописа и општих аката предузећа.  
Прати актуелне промене у законодавној регулативи и усклађује акте Друштва са њима.  
Припрема материјал за седнице органа управе.  
Учествује у раду комисија и других радних тела које образује послодавац.  
Саставља уговоре.  
Даје своје писано мишљење о правно нормативним процедурама  
Израђује нормативне акте.  
Учествује у припреми процедуре јавних набавки.  
Припрема и спроводи набавке.  
Одговоран је за законитост аката и прописа РТК.  
Архивира нормативно правне акте.  
Одговоран је за заштиту архивске грађе и документарног материјала и за поступање са архивском грађом и документарним материјалом  
Евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал,  
Предаје архивску грађу надлежном архиву у складу са Законом  
Одговоран је за чување архивске грађе у електронском облику у складу са Законом до предаје исте надлежном архиву  
Води архивску књигу на прописаном обрасцу  
Извештава директора и руководиоца пословног сектора о изменама правних норми од значаја за пословање предузећа.  
Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора и руководиоца пословног сектора.  
За свој рад одговора директору и руководиоцу правних, кадровских и административних послова-руководиоцу пословног сектора.

**б) Услови:**

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Радно искуство на истим или сличним пословима минимум годину дана, познавање рада на рачунару.

#### **5. КОМЕРЦИЈАЛИСТА**

**а) Опис посла:**

Продаје огласни простор РТК.  
Прати наплату потраживања РТК.  
Одговоран је за реализацију уговорених и закључених економско- пропагандних послова и прати њихов ток.  
Организује и спроводи рекламно-пропагандне акције.  
Обезбеђује материјале за економско-пропагандне поруке.  
Задужен за уговарање и израду реклама.  
Редовно контактира са клијентима и одржава добре пословне односе.  
Фактурише по комерцијалним уговорима.  
Обавља и друге сродне послове по овлашћењу и налогу директора и руководиоца пословног сектора.  
За свој рад одговара директору и руководиоцу правних, кадровских и административних послова- руководиоцу пословног сектора.

**б) Услови:**

IV степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Комуникативност, радно искуство на истим или сличним пословима.

## 6. РАЧУНОВОЋА

**а)Опис посла:**

Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањањима из области делокруга рада.  
Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа припрема податке за израду општих и појединачних аката.  
Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама врши плаћање по основу документације.  
Прати преузимање обавеза за реализацију расхода; израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада.  
Припрема извештаје из области свога рада; прати усклађивање плана рада и финансијских планова.  
Припрема и израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишње извештаје о пословању (завршни рачун).  
Врши рачуноводствене послове из области рада припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена.  
Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом.  
Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем прати усаглашавање потраживања и обавезе.  
Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.  
Прати прописе који се односе на финансијско-рачуноводствене послове.  
Одговоран је за примену прописа из области финансија.  
Учествује у изради свих аката из области финансијско-рачуноводствених послова и одговоран је за учествовање у њиховој изради.  
Спроводи процедуру свих плаћања и одговоран је за извршену уплату.  
Контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником.  
Обавља и друге сродне послове по налогу и овлашћењу директора.  
За свој рад одговара директору и руководиоцу правних, кадровских и административних послова-руководиоцу пословног сектора.

**б) Услови за обављање посла:**

VI или VII степен стручне спреме стечен из области економских наука

**в) Посебни услови:**

минимум годину дана радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару

## 7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО

**а) Опис посла:**

Спроводи књижење, контролу и архивирање документације.  
Врши пријем и комплетирање документације.  
Одговоран за трансакције на рачунима РТК.  
Прати дуговања РТК.  
Прати уговоре о закупу и фактурише по истим.  
Одговоран је за израду и припрему плана плаћања.  
Учествује у изради свих аката из области финансијско-рачуноводствених послова;  
Спроводи процедуру свих плаћања и одговоран је за извршену уплату;  
Врши обрачун и исплату зарада и других примања, накнада зарада и накнада трошкова;  
Редовно извештава директора и руководиоца пословног сектора о финансијском стању предузећа.  
Обавља и друге сродне послове неопходне по овлашћењу и налогу директора и руководиоца пословног сектора.  
За свој рад одговара директору и руководиоцу правних, кадровских и административних послова-руководиоцу пословног сектора.

**б) Услов:**

VI или VII степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

минимум годину дана на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

## 8. КЊИГОВОЂА

**а) Опис посла:**

Спроводи књижење, контролу и архивирање документације.  
Врши пријем и комплетирање документације.  
Одговоран за трансакције на рачунима РТК.  
Прати дуговања РТК.  
Прати уговоре о закупу и фактурише по истим.  
Одговоран је за израду и припрему плана плаћања.  
Редовно извештава директора и руководиоца пословног сектора о финансијском стању предузећа.  
Обавља и друге сродне послове неопходне по овлашћењу и налогу директора и руководиоца пословног сектора.  
За свој рад одговара директору и руководиоцу правних, кадровских и административних послова-руководиоцу пословног сектора.

**б) Услов**

IV или V степен стручне спреме

**в) Посебни услови:**

Најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем од чега минимум годину дана на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

#### IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 15.

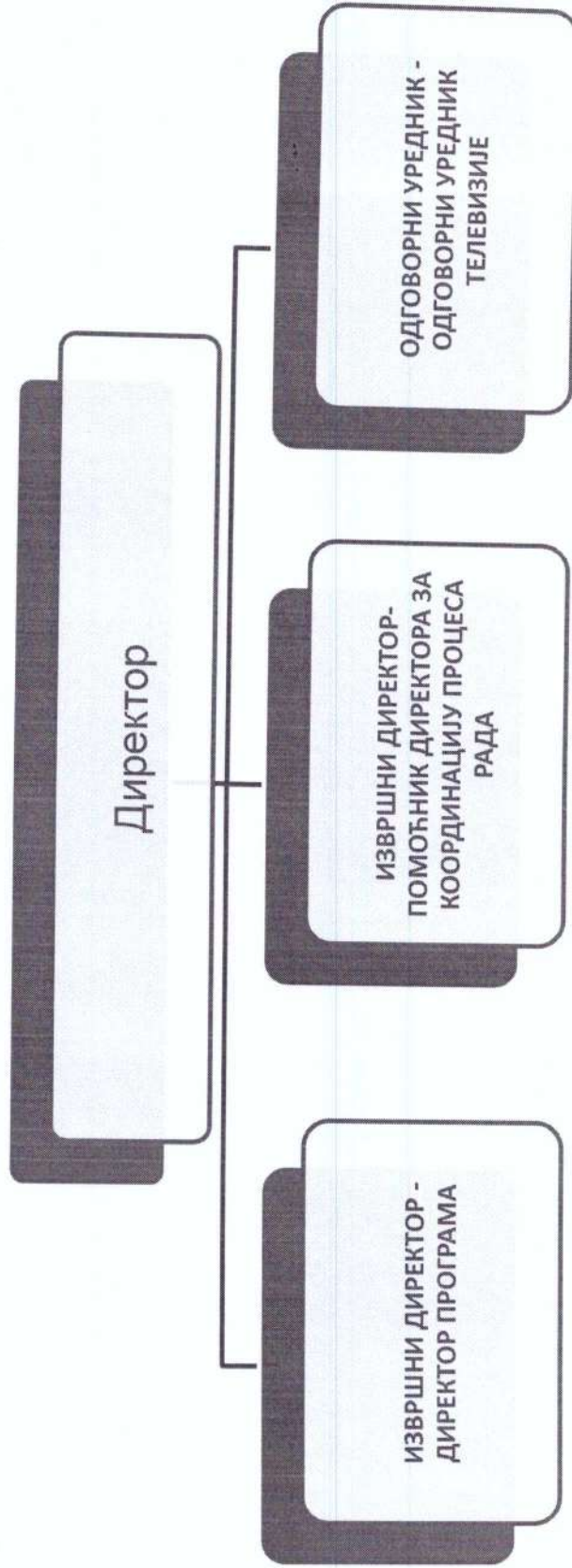
Овај Правилник о организацији и систематизацији послова је Пречишћен текст и састоји се од Правилника о организацији и систематизацији послова Радио телевизије Крагујевац доо Крагујевац број 1167 од 12.12.2019. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова број 1048 од 13.07.2020.године, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова број 91 од 31.01.2022. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова број 672 од 23.08.2022. године Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова број 645 од 19.06.2024. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова број 285 од 10.03.2025 и Правилника о изменама и допунама Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова број 1307 од 02.12.2025. године.



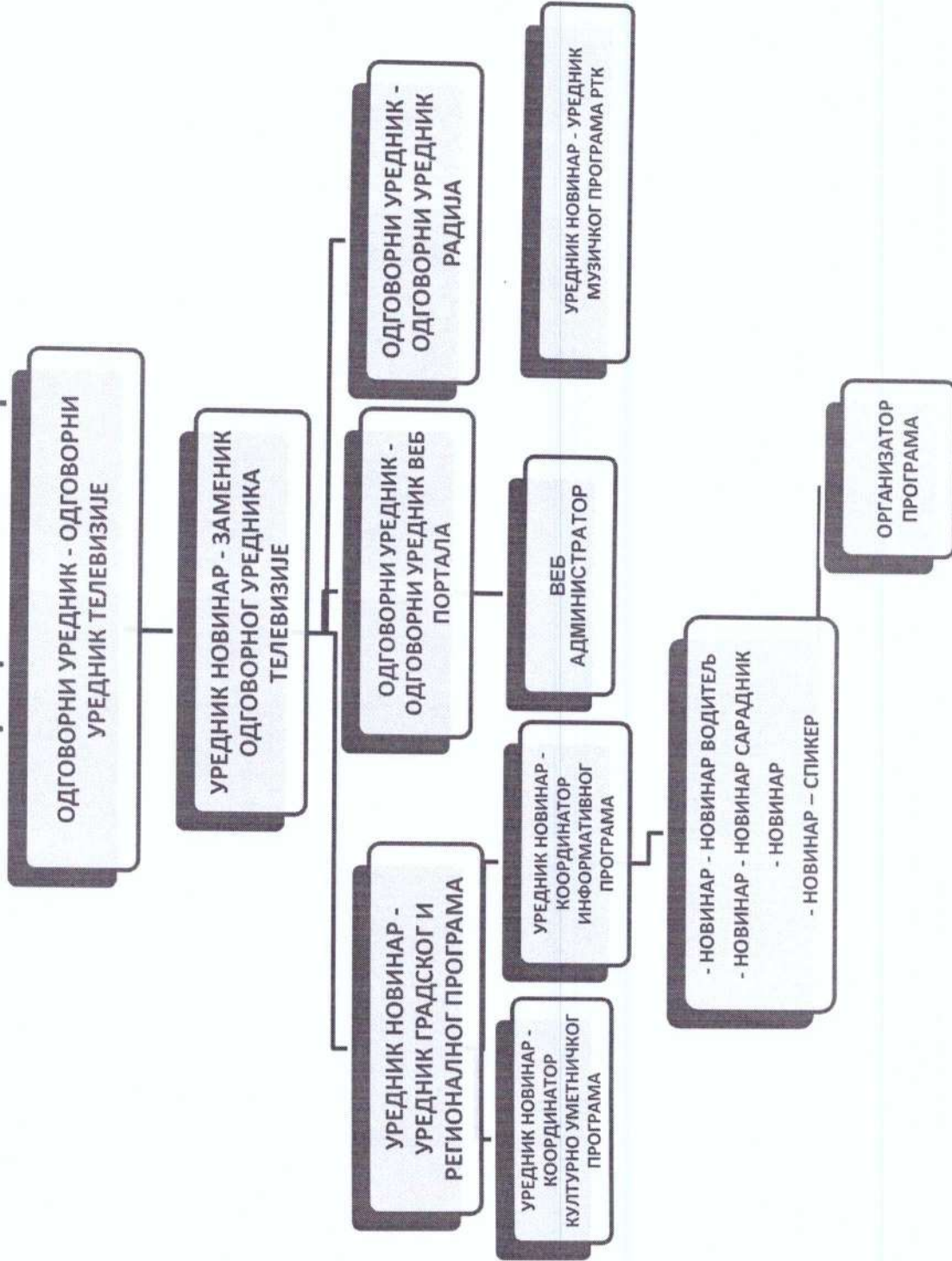
**ДИРЕКТОР**

*Jelena Vuković*  
Јелена Вуковић

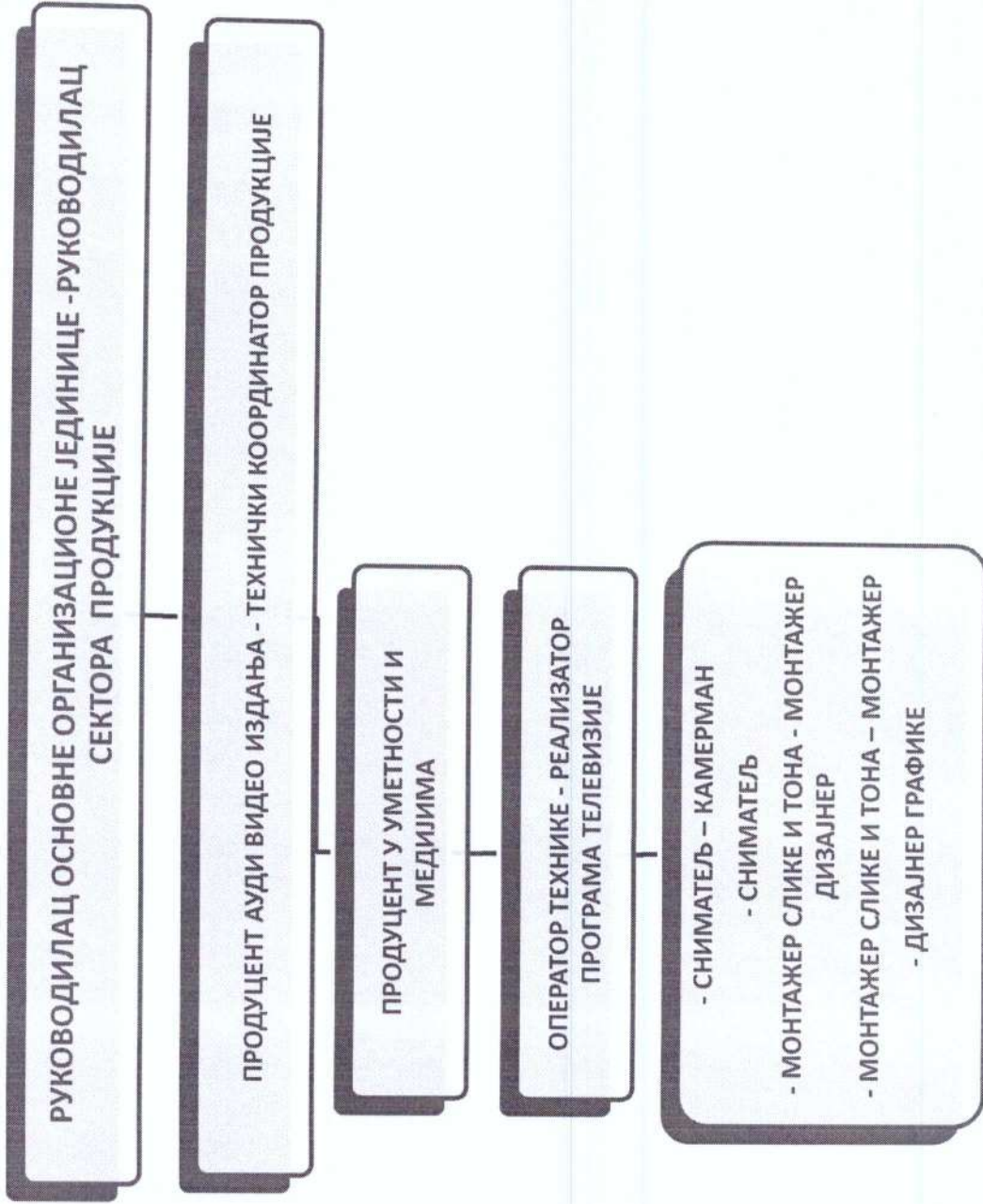
# Пословодство



# Програмски сектор



## Сектор продукције



## Пословни сектор

