



Локални јавни емитер  
Радио Телевизија Херцег Нови, д.о.о  
Његошева бб, Херцег Нови  
ПИБ: 02033429 ПДВ: ME02033429

www.rthn.co.me  
Е-пошта: direktor@rthn.co.me  
Тел: +382 31 350 150

Бр. 01-13/26

Херцег Нови, 04.05. 2026. године

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЈЕСТА  
ЛОКАЛНОГ ЈАВНОГ ЕМИТЕРА  
„РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈА ХЕРЦЕГ НОВИ“ ДОО**

(Пречишћен текст)

На основу члана 21, став 3, и члана 23, став 1, тачка 6, Статута ЈРД РТХН ДОО бр. 01-07/26 од 31.3.2026. године, и Правилника о о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у РТХН ДОО бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ Савјет Локалног јавног емитера РТХН ДОО, на сједници од 30.4.2026. године, донио је

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА  
ЛОКАЛНОГ ЈАВНОГ ЕМИТЕРА  
„РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈА ХЕРЦЕГ НОВИ“ ДОО  
(пречишћен текст)**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1**

Правилником о о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту Правилник) Локалног јавног емитера „Радио Телевизија Херцег Нови“ ДОО (у даљем тексту РТХН), ближе се утврђује организација рада и организациона структура РТХН, услови за рад на одређеним радним мјестима, заснивање радног односа, систематизација послова, назив и опис послова, захтјевани ниво квалификације образовања радног мјеста, услови за њихово обављање, број извршилаца, као и друга питања од значаја за рад РТХН.

### **Члан 2**

Изрази употребљени у овом Правилнику за физичка лица у мушком роду, подразумијевају исте изразе у женском роду.

## **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 3**

Основна питања организације рада РТХН, организационе јединице, систематизација послова РТХН, утврђују се у складу са законом, оснивачким актом, статутом РТХН (у даљем тексту: Статут), и осталим општим актима којима се регулише област радноправних односа.

Овим Правилником РТХН организује послове из своје дјелатности, према потребама процеса рада, како би се обезбиједило функционално обављање основне дјелатности, кроз координисан рад и ефикасно пословање РТХН.

### **Члан 4**

РТХН представља радну и организациону цјелину која обавља дјелатност производње и емитовања радијског, телевизијског програма и онлајн медијског садржаја (Портал), у циљу остваривања права и интереса грађана и других субјеката у области информисања, односно остваривања општег интереса у овој области.

У складу са законом, оснивачким актом, Статутом, и осталим интерним актима, извршни директор води пословање РТХН, организује и управља процесом рада, и одговора за пословање и законитост рада РТХН.

#### **Члан 5**

Обављање дјелатности РТХН, подразумијева унутрашњу организацију коју чине три организациона нивоа:

1. Организационе јединице;
2. Службе;
3. Радна мјеста.

### **III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

#### **Члан 6**

Организациона јединица је програмски, продукцијски, техничко-технолошки, и функционално заокружена организациона цјелина у којој се обављају послови који обезбјеђују реализацију програма и других функција утврђених оснивачким актом и Статутом.

За потребе вршења послова основне дјелатности, РТХН има двије организационе јединице: "Радио Херцег Нови и портал " (даље у тексту ОЈ Радио и портал) и "Телевизија Херцег Нови" (даље у тексту ОЈ ТВ ), којима руководе руководиоци тих јединица.

Заједнички организациони облици који опслужују обје организационе јединице су Служба за правне, опште, и послове маркетинга и Служба технике.

#### **Члан 7**

Служба је организациони дио, који представља пословну, техничко – технолошку цјелину, у којој су обављају исти или сродни послови одређеног стручног подручја, односно радног процеса, а коју чине радна мјеста.

Служба Технике задужена је за вршење стручних послова снимања, емитовања, дистрибуције телевизијских програма и емисија; затим снимања, конверзије, емитовања, радијских програма и аудио садржаја, послова обезбијеђења техничких услова, одржавање и сервисирање техничке опреме, као и архивирање снимљеног и емитованог материјала.

Служба за правне, опште, и послове маркетинга, врши послове којима се:

- организује, координише, прати и контролише извршење правних, административних и послова маркетинга, као и заједничких послова;
- обезбијеђује законитост рада кроз примјену законских и подзаконских аката, као и у поступку доношења, статута, правилника, пословника, одлука, решења, уговора, и других аката;
- обезбијеђује обављање административних послова, вођење прописаних евиденција; пријем, разврставање, распоређивање, евидентирање, чување и архивирање документације, канцеларијско пословање, као и други општи послови којима се опслужују обје организационе јединице.

- врше послови којима се спроводе маркетиншке активности, стратегије и тактике за потребе РТХН.

#### **Члан 8**

Радно мјесто, као основни ниво процеса рада, је скуп послова и задатака везаних за дјелатност РТХН, једног или више извршилаца, одговарајућег нивоа квалификације образовања и осталих услова за њихово обављање, предвиђених систематизованом радном позицијом овог Правилника.

### **IV УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЈЕСТИМА**

#### **Члан 9**

Радно искуство подразумијева вријеме проведено у радном односу и стручном оспособљавању у складу са законом, у квалификацији нивоа образовања, односно у стручној квалификацији.

#### **Члан 10**

За радно мјесто на којем није предвиђено искуство дуже од једне године, може се засновати радни однос са приправником, ради оспособљавања за самостално обављање послова и радних задатака, а у складу са законом и колективним уговором.

Приправнику, као лицу које први пут заснива радни однос, ако законом није другачије прописано, приправнички стаж траје:

- 1) девет мјесеци, за VI и VII ниво квалификације образовања;
- 2) шест мјесеци, за остале нивое квалификације.

#### **Члан 11**

Претходна провјера радних способности неопходна је као посебан услов за вршење послова на свим радним мјестима у складу са Статутом и овим Правилником.

Претходна провјера радних способности подразумијева провјеру стручног знања и вјештина за обављање послова, и обавља се путем аудио-визуелног теста и интервјуа, за послове радних мјеста у ОЈ Радио и портал и ОЈ ТВ, односно путем практичног рада за послове радних мјеста у Служби Технике или писаног тестирања за послове радних мјеста Служби за правне, опште, и послове маркетинга.

Претходна провјера обавља се прије доношења одлуке о пријему у радни однос, и врши је овлашћено лице РТХН, у присуству овлашћеног лица организационе јединице, односно службе, ради провјере стручног знања и вјештина које се траже огласом.

#### **Члан 12**

Поступак запошљавања, од покретања поступка, до разматрања пријава, претходне провјере знања и способности, и доношења одлуке о најбољем кандидату, спроводи се у складу са Статутом РТХН, и на основу интерног правила о поступку запошљавања у РТХН.

Спровођење поступка запошљавања у РТХН, од пријављивања и јавног оглашавања слободних радних мјеста, разматрања пријава, до избора лица, у надлежности је овлашћеног лица Службе за правне, опште, и послове маркетинга.

#### **Члан 13**

Лица са посебним овлашћењем у РТХН су:

- Извршни директор;
- Главни уредник Радија и портала;
- Главни уредник Телевизије.

#### **Члан 14**

Јавни конкурс за именовање извршног директора расписује и спроводи Савјет РТХН. Јавни конкурс за именовање уредника организационих јединица расписује и спроводи извршни директор.

Поступак избора извршног директора, ближе уређује Пословник о раду Савјета.

Услове за избор лица са посебним овлашћењима, њихова овлашћења, услове за њихово разрјешење, регулише Статут.

### **V ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 15**

Радни однос заснива се закључивањем уговора о раду и ступањем на рад.

Уговор о раду закључује се прије ступања на рад, у писаној форми.

Садржина уговора о раду усклађена је са законом и колективним уговором.

#### **Члан 16**

Руководиоце организационих јединица, именује и разрјешава извршни директор.

Поступак именовања и разрјешење руководиоца организационих јединица, извршни директор спроводи у складу са Законом, Одлуком о оснивању РТХН и Статутом.

#### **Члан 17**

Запослени се може, закључењем анекса уговора о раду, распоредити на радно мјесто које одговара врсти и нивоу квалификације образовања, знању и способностима, у складу са законом.

Одлуку о попуњавању слободних радних мјеста предвиђених годишњим Планом и програмом рада, у складу са потребама процеса рада као и на основу предлога руководиоца организационих јединица, доноси извршни директор.

## VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 18

Послови из дјелатности РТХН су систематизовани кроз радна мјеста у складу са потребама организације и процеса рада.

Систематизација послова утврђује назив за свако радно мјесто, врсту и ниво квалификације образовања, опис послова одређеног радног мјеста који се у њему обављају, дужину радног искуства, и посебне услове за обављање послова мјеста на којем запослени ради.

Називи радних мјеста су утврђени сходно врсти рада, функцији, одговорности, сродности, међусобној условљености, и уз рационално распоређивање послова на неопходан број извршилаца.

### Члан 19

Систематизација послова РТХН је овим Правилником приказана кроз:

- Табелу систематизације радних мјеста;
- Каталог радних мјеста са описом послова.

Табела систематизованих радних мјеста садржи назначене називе ОЈ, Службе, и унутар њих назив радног мјеста, ниво квалификације образовања, године радног искуства, посебни услов за заснивање радног односа, и број извршилаца.

Каталог радних мјеста са описом послова, даје приказ систематизације са описом послова радног мјеста, као и податком о непосредној одговорности извршиоца послова назначеног радног мјеста.

### Члан 20

Коефицијенти за обрачун зарада запослених, утврдиће се посебном Одлуком о утврђивању коефицијената за зараде запослених у РТХН, чији предлог са образложењем доставља извршни директор Савјету РТХН на разматрање и усвајање, а која ће, сагласно Закону о зарадама запослених у јавном сектору, бити достављена на сагласност Влади Црне Горе, а након претходно прибављеног мишљења Министарства за послове финансија.

### Члан 21

Извршни директор на основу захтјева процеса рада и организационих потреба РТХН, као и на иницијативу руководиоца организационих јединица и служби, утврђује, допуњује или мијења опис послова радних мјеста РТХН.

### Члан 22

Потреба за отварањем нових радних мјеста са исказаним бројем извршилаца, односно повећање броја постојећих, утврђује се годишњим Планом и програмом рада РТХН, који предлаже извршни директор, а усваја Савјет РТХН, до краја календарске године.

Повећање броја извршилаца предвиђених овим Правилником, односно отварање новог радног мјеста, врши се Правилником о измјенама и допунама овог Правилника, на основу којег се доноси пречишћен текст Правилника.

### Члан 23

Предлог измјена и допуна овог Правилника, врши се на иницијативу извршног директора и руководиоца организационих јединица РТХН, односно Главног уредника Радија ХН и портала и Главног уредника Телевизије ХН.

Иницијативу за измјене и допуне Правилника, предлагач доставља у писаној форми, са образложењем.

Извршни директор о иницијативи из претходног става овог члана, обавјештава синдикат РТХН, прије него што се коначан предлог упути Савјету РТХН на разматрање и усвајање.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 24

Запослени у РТХН се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, распоређују на одговарајућа радна мјеста, сагласно члану 19 Правилника.

### Члан 25

Саставни дио овог Правилника су прилог 1. (Табела систематизације радних мјеста), и прилог 2. (Каталог радних мјеста са описом послова).

### Члан 26

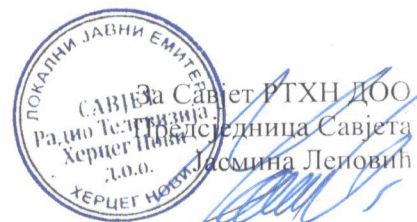
Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавног радио дифузног сервиса Радио Телевизија Херцег Нови бр. 01-88/19 од 31.12.2019. године.

### Члан 27

На питања која нису уређена овим Правилником, примјењују се одредбе Закона и колективног уговора.

### Члан 28

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Савјета РТХН, након чега ће бити објављен на сајту РТХН.



## Образложење

### ПРАВНИ ОСНОВ

На основу члана 23, став 1, тачка 6, Статута РТХН ДОО бр. 01-07/26 од 31.3.2026. године, Савјет РТХН, доноси општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у РТХН.

Члан 26, став 1, Статута, извршни директор предлаже Савјету општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији.

На основу члана 21 Статута РТХН, унутрашња организација пословних и организационих јединица уређује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у РТХН.

Члан 31, став 1, тачка 6, прописује да Главни уредник Радија и портала РТХН и Главни Уредник Телевизије РТХН, извршном директору предлаже унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста Радија и портала РТХН, односно Телевизије РТХН.

Исти члан прописује да се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста могу се оснивати заједнички организациони дјелови који ће сервисирати обје пословне и организационе јединице у одређеним областима (техника, маркетинг, заједничке службе и др.), тј. могу се оснивати сектори, службе и други организациони облици, као и да Правилник доноси Савјет РТХН.

Сагласно са чланом 19, став 1, тачка 1 Закон о раду („Сл.лист Црне Горе“, бр. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24), Послодавац је дужан да има акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ако има више од десет запослених.

### РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ

Разлог за доношење новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈРДС РТХН, јесте усаглашавање истог са измјенама Статута овог локалног јавног емитера, а све сагласно са чланом 42 Закона о медијима (“Службени лист Црне Горе”, број 054/2024), и чланом 53 Закона о аудиовизуелним медијским услугама (“Службени лист Црне Горе”, број 054/2024).

Прилог бр. 1 – Табела систематизације радних мјеста РТХН

Табела систематизације радних мјеста РТХН					
РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈА ХЕРЦЕГ НОВИ					
Ред. број	Назив радног мјеста	Ниво квалификације образовања, врста, смјер	Године радног искуства	Посебни услови за заснивање радног односа	Број извршилаца
1.	Извршни директор	VII 1	10	Најмање 10 година радног искуства из области које су од значаја за обављање дјелатности локалног јавног емитера“.	1
I СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ, И ПОСЛОВЕ МАРКЕТИНГА					
Ред. број	Назив радног мјеста	Ниво квалификације образовања, врста, смјер	Године радног искуства	Посебни услови за заснивање радног односа	Број извршилаца
2.	Руководилац правних и административних послова	VII 1 Правни факултет	3	Претходна провјера радних способности	1
3.	Руководилац за послове маркетинга	VII 1	3	Претходна провјера радних способности	1
4.	Административни радник	IV 1	3	Претходна провјера радних способности	1
5.	Возач - курир	IV 1	1	Претходна провјера радних способности	1
6.	Помоћни радник - Хигијеничар	IV 1	1	Претходна провјера радних способности	1
II ОЈ РАДИО ХЕРЦЕГ НОВИ И ПОРТАЛ					
Ред. број	Назив радног мјеста	Ниво квалификације образовања, врста, смјер	Године радног искуства	Посебни услови за заснивање радног односа	Број извршилаца
7.	Главни уредник Радија Херцег Нови и портала	VII 1	5	Најмање 5 година радног искуства у медијима	1
8.	Новинар уредник 1	VII 1	2	Претходна провјера радних способности	3
9.	Новинар уредник 2	VI	1	Претходна провјера радних способности	3
10.	Новинар водитељ 1	VI	1	Претходна провјера радних способности	2
11.	Новинар водитељ 2	IV 1	1	Претходна провјера радних способности	1

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 1)

III ОЈ ТЕЛЕВИЗИЈА ХЕРЦЕГ НОВИ					
12.	Главни уредник Телевизије Херцег Нови	VII 1	5	Најмање 5 година раднoг искуства у медијима	1
13.	Новинар уредник 1	VII 1	2	Претходна провјера радних способности	7
14.	Новинар уредник 2	VI	1	Претходна провјера радних способности	3
15.	Новинар водитељ	IV 1	1	Претходна провјера радних способности	4
IV СЛУЖБА ТЕХНИКЕ РТХН					
16.	Руководилац Службе технике	VII 1	4	Радно искуство на истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	1
17.	Музички уредник	IV 1	4	Радно искуство на истим или сличним пословима. Претходна провјера радних способности	1
18.	Организатор програма	VII 1	3	Радно искуство на истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	1
19.	Техничар за одржавање опреме	IV 1 Техничких наука или стручних области	4	Радно искуство на одржавању опреме и система телекомуникације Претходна провјера радних способности	1
20.	Архивар аудио – визуелних записа	IV 1	2	Радно искуство на истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	1
ТЕХНИКА РАДИЈА					
21.	Главни тонски реализатор	VI	3	Радно искуство на истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	1
22.	Тонски реализатор	IV 1	2	Радно искуство на истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	2
ТЕХНИКА ТЕЛЕВИЗИЈЕ					
23.	Главни реализатор	VII 1	2	Радно искуство на	2

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 1)

				истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	
24.	Главни монтажер	VII 1	2	Радно искуство на истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	2
25.	Главни сниматељ – камерман	VII 1	2	Радно искуство на истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	1
26.	Реализатор	IV 1	1	Радно искуство на истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	1
27.	Монтажер	IV 1	1	Радно искуство на истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	2
28.	Сниматељ – камерман	IV 1	1	Радно искуство на истим или сличним пословима Претходна провјера радних способности	4
Укупно систематизованих радних мјеста: ..... 26. Укупан број извршилаца: ..... 51.					

Табела систематизације радних мјеста је прилог бр. 1 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавног радио дифузног сервиса – Радио Телевизија Херцег Нови. ДОО, Херцег Нови, који ступа на снагу даном усвајања од стране Савјета РТХН ДОО.


 Председница Савјета РТХН  
 Радио Телевизија Херцег Нови  
 Д.О.О.  
 ХЕРЦЕГ НОВИ

Прилог бр.2 – Каталог радних мјеста са описом послова

<b>КАТАЛОГ РАДНИХ МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА</b>			
Ред. број	Назив радног мјеста	Опис послова радног мјеста	Непосредна одговорност
1.	<b>Извршни директор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заступа и представља РТХН;</li> <li>- Води пословање РТХН и организује и управља процесом рада;</li> <li>- Одговоран је за пословање и законитост рада РТХН;</li> <li>- Предлаже Савјету опште акте о утврђивању програмских и професионалних стандарда;</li> <li>- Предлаже Савјету општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;</li> <li>- Предлаже Савјету општи акт о минимуму процеса рада за вријеме штрајка запослених;</li> <li>- Предлаже Савјету програмска документа РТХН;</li> <li>- Предлаже Савјету планове рада РТХН, инвестиционе и финансијске планове;</li> <li>- Подноси Савјету извјештај о раду и финансијски извјештај РТХН;</li> <li>- Предлаже Савјету одлуке чије доношење је у надлежности Савјета;</li> <li>- Именује и разрјешава руководећа лица у РТХН у складу са овом одлуком, Статутом и општим актима;</li> <li>- Извршава одлуке Савјета;</li> <li>- Одлучује о награђивању радника у складу са њиховим доприносом у раду;</li> <li>- Наредбодавац је за извршење финансијског и пословног плана и потписник је финансијске документације;</li> <li>- Склапа уговоре са пословним партнерима;</li> <li>- Иницира и предлаже мјере за побољшање рада РТХН;</li> <li>- Даје објашњења и одговоре члановима Савјета, на њихов захтјев;</li> <li>- Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и овом одлуком.</li> </ul>	Савјету РТХН
<b>СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ, И ПОСЛОВЕ МАРКЕТИНГА</b>			
2.	<b>Руководилац правних и административних послова</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одговоран је за законитост аката и процедура РТХН;</li> <li>- Прати и примјењује све прописе који се примјењују на рад РТХН, и обавјештава директора о њиховим измјенама;</li> <li>- Спроводи задатке из свог дјелокруга и обезбјеђује услове за њихово несметано вршење;</li> <li>- Руководи свим кадровско-правним пословима;</li> <li>- Даје писана правна мишљења о правно-нормативним процедурама;</li> <li>- Одговоран је за архиву нормативно-правних аката;</li> <li>- Врши послове везане за регистрацију промјене података у ЦРПС-у;</li> <li>- Припрема материјал за сједнице Савјета, и уобличава</li> </ul>	Директору РТХН

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<p>одлуке, закључке, мишљења са одржаних сједница Савјета РТХН;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подноси предлоге и сачињава одлуке, нормативне и интерне акте и процедуре РТХН;</li> <li>- Сачињава све врсте уговора везаних за дјелатност РТХН и даје правна мишљења у поступку предуговарања;</li> <li>- Прати и одговара за ажурну дистрибуцију уговора ради даље обраде, и за комуникацију са другом уговорном страном у вези реализације, односно испуњења уговора</li> <li>- Припрема оглашавање слободних радних мјеста и затварање огласа пред ЗЗЦГ;</li> <li>- Члан је комисије за пријем у радни однос, и учествује у раду комисија и других радних тијела које образује послодавац;</li> <li>- Учествоје у раду комисија и других радних тијела које образује послодавац;</li> <li>- Води поступак пријављивања/одјављивања радника пред пореском управом, након чега врши благовремено комплетирање документације из радних досијеа;</li> <li>- Сачињава уговоре, рјешења, и обавља све послове из области радних односа, и о истима води евиденцију;</li> <li>- Заступа РТХН пред органима управе и државним органима;</li> <li>- Поступа у управним поступцима;</li> <li>- Учествоје у припреми процедуре јавних набавки, и уговора који из њих произилазе;</li> <li>- Овлашћено је лице за вођење поступка по захтјеву за слободан приступ информацијама;</li> <li>- Припрема мјесечне и годишње извјештаје о свом раду;</li> <li>- Врши и друге послове по налогу изршног директора, коме непосредно одговара за свој рад.</li> </ul>	
3.	<b>Руководилац за послове маркетинга</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дизајнира маркетиншки профил и осмишљава бренд ЈРДС РТХН;</li> <li>- Брине о маркетиншким активностима и позиционирању ЈРДС РТХН на медијском тржишту;</li> <li>- Утврђује маркетиншке циљеве, бира и примјењује најбоље маркетиншке стратегије и тактике за потребе радио и ТВ програма као и портала;</li> <li>- Израђује предлог ценовника и медија плана ЈРДС РТХН, и предлаже попусте и специјалне понуде;</li> <li>- Припрема стратегију маркетинга, израђује годишњи план маркетиншких активности и креира план продаје у складу са једногодишњим планом;</li> <li>- Уговара и продаје рекламни простор у радио програму, тв програму, на интернет порталу и друштвеним мрежама;</li> <li>- Уговара спонзорства и специјалне аранжмане са клијентима;</li> <li>- Обавља послове продаје маркетиншких услуга ЈРДС РТХН из канцеларије, а по потреби и на терену;</li> <li>- Прима рекламно-маркетиншки садржај за емитовање;</li> <li>- Обрачунава, фактурише услуге и прати наплату;</li> <li>- Комуницира са клијентима, агенцијама и</li> </ul>	Директору РТХН

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<p>сарадницима, при чему остварује контакт са новим и одржава контакт са старим;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Креира маркетиншке кампање како би се привукли нови гледаоци, задржали постојећи, промовисали нови програми и комерцијалне услуге;</li> <li>- Анализира резултате ефикасности и ефективности маркетиншких кампања и осталих маркетиншких активности кроз мјерење кључних перформанси медијског пословања;</li> <li>- Одговоран је за координацију различитих маркетиншких активности како би се осигурала њихова синхронизација и дослиједност;</li> <li>- Одговоран је за креирање или надгледање креирања маркетиншких материјала као што су рекламни спотови, промотивни штампани материјал, онлајн садржај, огласи и друге врсте маркетиншких алата;</li> <li>- Сарађује са уредницима о избору програма у току којег се нуди рекламни простор;</li> <li>- Организује, дневно прати и евидентира извршење обавеза из области рекламирања, спонзорстава и других маркетиншких садржаја у сарадњи са реализаторима ТВ програма;</li> <li>- Врши супервизију емитовања рекламних спотова и комерцијалног програма;</li> <li>- Организује и врши истраживање тржишта како би се прикупиле информације потребне за креирање маркетинг стратегије и маркетинг плана, и краткорочног и дугорочног дјеловања у маркетинг активностима;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> </ul> <p>Обавља и друге послове по налогу извршног директора.</p>	
4.	<b>Административни радник</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља административне послове и послове интерног књиговодства и кадровске евиденције;</li> <li>- Брине се о сортирању и архивирању документације</li> <li>- Координише са књиговодственом агенцијом;</li> <li>- Издаје фактуре и заводи их у књигу излазних рачуна;</li> <li>- Води евиденцију у оквиру маркетинг службе;</li> <li>- Прима обавјештења о састанцима и осталим догађајима, евидентира их, о томе обавјештава извршног директора, и по потреби остале запослене;</li> <li>- Прима телефонске и друге поруке, евидентира их и обавјештава извршног директора, а по потреби и друге запослене;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	Руководиоцу правних и административних послова
5.	<b>Возач - курир</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове превоза новинарских и сниматељских екипа за потребе РТХН;</li> <li>- По потреби обавља послове превоза гостију до мјеста и са мјеста снимања;</li> <li>- Обавља курирске послове;</li> <li>- Стара се о одржавању техничке исправности и регистрације моторних возила РТХН;</li> </ul>	Руководиоцу правних и административних послова

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- По потреби даје подршку у организовању догађаја као што су кампање, промоције и прославе;</li> <li>- Води евиденције у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу извршног директора.</li> </ul>	
6.	<b>Помоћни радник - Хигијеничар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове чишћења и одржавања хигијене у и око пословних просторија РТХН;</li> <li>- Обавља послове кувања кафе и припреме осталих напитака;</li> <li>- Води рачуна о приручним апаратима и средствима за рад;</li> <li>- Води рачуна о утрошку материјала за одржавање хигијене као и материјала репрезентације;</li> <li>- Води евиденције у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу извршног директора.</li> </ul>	Руководиоцу правних и административних послова
<b>ОЈ РАДИО ХЕРЦЕГ НОВИ И ПОРТАЛ</b>			
7.	<b>Главни уредник Радија Херцег Нови и портала</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Непосредно руководи програмом;</li> <li>- Организује и планира програм РХН;</li> <li>- Предлаже програмску шему;</li> <li>- Учествоје у изради програмско-продукционог плана;</li> <li>- Планира и предводи реализацију најсложенијих пројеката програма којим руководи;</li> <li>- Одговара за квалитет реализације плана и спровођење програмске политике;</li> <li>- Стара се о организацији рада, даје предлоге за снимање емисија и одобрава њихово емитовање;</li> <li>- По потреби сам припрема емисије;</li> <li>- Прави дневни и недјељни распоред рада уредника, новинара и сарадника емисија;</li> <li>- Предлаже теме за прилоге и емисије и прати њихову реализацију;</li> <li>- Координира рад са тв редакцијом и техником;</li> <li>- Учесвује у координацији организације рада и планирању производње нових емисија;</li> <li>- Учествоје у тражењу, одабиру и процјени разних програмских садржаја, како би се одредило који ће бити укључени у програмски садржај за емитовање на радију;</li> <li>- Контролише и вреднује рад свих запослених у ОЈ Радио и Портал предлаже награде и санкције;</li> <li>- Иницира ангажовање додатних и повремених сарадника;</li> <li>- Стара се да примједбе, предлози и сугестије о програму ОЈ РХН буду правовремено прослијеђени органима управљања;</li> <li>- Уређује Портал РТХН, даје предлоге и сагласност на објављене текстове;</li> <li>- Учесвује у креирању Портала РТХН, брине се о његовом ажурирању и континуирано преиспитује функционалност и техничку исправност Портала</li> </ul>	Директору РТХН

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- РТХН;</li> <li>- Прави распоред рада новинара за рад на Порталу и организује дежурства;</li> <li>- Администрира коментаре на порталу у складу са јасним правилима коментарисања;</li> <li>- Стара се о примјени законских одредби који се односе на објављени садржај.</li> <li>- Предлаже планове обуке и стручног усавршавања;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу извршног директора;</li> <li>- Непосредно одговара извршном директору.</li> </ul>	
8.	<b>Новинар уредник 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и уређује емисију из области за коју је задужен;</li> <li>- Континуирано прати актуелности из области за коју је задужен, истражује теме и обрађује их;</li> <li>- Предлаже теме и жанровску обраду емисије;</li> <li>- Прави синопсис и прати реализацију емисије и прегледа прилоге за емисију;</li> <li>- Пише најаве, прави синопсис, уређује и води опште и тематске емисије сложенијег типа и припрема прилоге сложенијег садржаја;</li> <li>- По потреби најављује важније догађаје, емисије и сл.;</li> <li>- Прати догађаје и непосредно са терена извјештава о збивањима;</li> <li>- Интерпретира текстове у програму, по потреби је ангажован у емисијама водитељског типа;</li> <li>- Уређује и води централну информативну емисију и припрема прилоге сложенијег типа;</li> <li>- Обрађује и припрема за емисију тонске записе сложенијег садржаја;</li> <li>- Обавља дневна дежурства;</li> <li>- Остварује сарадњу са сарадницима, новинарима у редакцији РТХН, монтажерима и реализаторима;</li> <li>- Преиспитује функционалност и техничку исправност Портала РТХН и о томе обавјештава непосредног руководиоца;</li> <li>- Припрема и поставља текстове на портал уз обраду и постављање фотографија;</li> <li>- Поставља аудио и видео материјал на портал;</li> <li>- По потреби чита текстове за огласе и рекламне спотове;</li> <li>- Обучава нове кадрове;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора.</li> </ul>	Главном уреднику Радија Херцег Нови и Портала
9.	<b>Новинар уредник 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и уређује емисију из области за коју је задужен;</li> <li>- Континуирано прати актуелности из области за коју је задужен;</li> <li>- Прави синопсис и прати реализацију емисије;</li> <li>- Интерпретира текстове у програму, ангажован је у емисијама водитељског типа;</li> <li>- Прати догађаје и по потреби непосредно са терена уз фотографисање извјештава о збивањима;</li> <li>- Најављује догађаје, емисије и сл.;</li> </ul>	Главном уреднику Радија Херцег Нови и Портала

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Чита текстове и учествује у њиховој монтажи и синхронизацији;</li> <li>- Води централну информативну емисију и припрема прилоге једноставнијег типа;</li> <li>- По потреби чита текстове за огласе и рекламне спотове;</li> <li>- Обрађује и припрема за емисију тонске записе;</li> <li>- Обавља дневна дежурства;</li> <li>- Остварује сарадњу са сарадницима, новинарима у редакцији РТХН, монтажерима и реализаторима;</li> <li>- Припрема и поставља текстове на портал уз обраду и постављање фотографија;</li> <li>- Поставља аудио и видео материјал на портал;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Извршног директора.</li> </ul>	
10.	<b>Новинар водитељ 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и уређује емисију из области за коју је задужен;</li> <li>- Прати актуелности из области за коју је задужен;</li> <li>- Пише најаве, прави синопсис, уређује и води опште и тематске емисије једноставнијег типа и припрема прилоге једноставнијег садржаја;</li> <li>- Интерпретира текстове у програму, ангажован је у емисијама водитељског типа;</li> <li>- Прати догађаје и по потреби непосредно са терена уз фотографисање извјештава о збивањима;</li> <li>- Најављује догађаје, емисије и сл.;</li> <li>- Чита текстове и учествује у њиховој монтажи и синхронизацији;</li> <li>- Води централну информативну емисију и припрема прилоге једноставнијег типа;</li> <li>- По потреби чита текстове за огласе и рекламне спотове;</li> <li>- Обрађује и припрема за емисију тонске записе;</li> <li>- Обавља дневна дежурства;</li> <li>- Остварује сарадњу са сарадницима, новинарима у редакцији РТХН, монтажерима и реализаторима;</li> <li>- Припрема и поставља текстове на портал уз обраду и постављање фотографија;</li> <li>- Поставља аудио и видео материјал на портал;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Извршног директора.</li> </ul>	Главном уреднику Радија Херцег Нови и Портала
11.	<b>Новинар водитељ 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и уређује емисију из области за коју је задужен;</li> <li>- Интерпретира све текстове у програму, ангажован је у емисијама водитељског типа;</li> <li>- Најављује догађаје, емисије и сл.;</li> <li>- Чита текстове и учествује у њиховој монтажи и синхронизацији;</li> <li>- Пише најаве и ради на синопсису емисије;</li> <li>- Непосредно сарађује са уређивачким тимом;</li> <li>- Припрема и поставља текстове на портал уз обраду и постављање фотографија;</li> <li>- Прати догађаје и непосредно са терена извјештава о збивањима;</li> </ul>	Главном уреднику Радија Херцег Нови и Портала

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води централну информативну емисију;</li> <li>- Припрема прилоге, уређује и води тематске емисије;</li> <li>- Чита текстове за огласе и рекламне спотове;</li> <li>- Обавља дневна дежурства;</li> <li>- Чита текстове за огласе и рекламне спотове;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора;</li> </ul>	
<b>III OJ TELEВИЗИЈА ХЕРЦЕГ НОВИ</b>			
12.	<b>Главни уредник Телевизије Херцег Нови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководи, организује и планира програм Телевизије Херцег Новог.</li> <li>- Израђује предлог програмске шеме.</li> <li>- Предлаже програмску шему са терминима емитовања појединих емисија.</li> <li>- Учествоје у изради програмско-продукционог плана.</li> <li>- Планира и предводи реализацију најсложенијих пројеката програма којим руководи.</li> <li>- Одговара за квалитет реализације плана и спровођење програмске политике.</li> <li>- Стара се о организацији рада, даје предлоге за снимање емисија и одобрава њихово емитовање.</li> <li>- По потреби сам припрема емисије.</li> <li>- Прави дневни и недељни распоред рада уредника емисија, новинара, и сарадника емисија.</li> <li>- Предлаже теме за прилоге и емисије и прати њихову реализацију.</li> <li>- Учествоје у координацији организације рада и планирању производње нових емисија;</li> <li>- Учествоје у тражењу, одабиру и процјени разних програмских садржаја, како би се одредило који ће бити укључени у програмски садржај за емитовање на телевизији;</li> <li>- Координира рад са Радио редакцијом и службом технике.</li> <li>- Организује селекцију и дистрибуцију вијести.</li> <li>- Организује, прати, контролише и евалуира рад запослених у ОЈ Телевизија.</li> <li>- Иницира дисциплински поступак или награђивање запослених у ОЈ Телевизија у складу са њиховим радом.</li> <li>- Иницира ангажовање додатних и повремених сарадника.</li> <li>- Стара се да примједбе, предлози и сугестије о програму РТХН буду правовремено прослијеђене органима управљања.</li> <li>- Предлаже извршном директору садржаје за реемитовани и купљени програм.</li> <li>- Обавља послове уредника ТВ програма у Редакцији, уредника програмског блока, емисије.</li> <li>- Предлаже планове обуке и стручног усавршавања.</li> <li>- Организује дежурства новинара.</li> <li>- Континуирано прати, планира, припрема, уређује, води, коментарише и одговара за реализацију актуелних догађаја у ТВ емисијама и програмима</li> </ul>	Директору РТХН

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<p>различитих жанрова из области за коју је посебно задужен.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлаже теме за прилоге дневних информативних емисија, теме за емисије, жанровску обраду, мјесто снимања и прати реализацију свих ТВ садржаја у продукцији РТХН.</li> <li>- Припрема, уређује и води емисије.</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу извршног директора.</li> </ul>	
13.	<b>Новинар уредник 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и уређује емисију из области за коју је задужен;</li> <li>- Континуирано прати актуелности из области за коју је задужен, истражује теме и обрађује их;</li> <li>- Предлаже теме и жанровску обраду емисије;</li> <li>- Пише најаве, прави синопсис, уређује и води опште и тематске емисије сложенијег типа и припрема прилоге сложенијег садржаја;</li> <li>- По потреби учествује у монтажи прилога и другог материјала;</li> <li>- По потреби најављује важније догађаје, емисије и сл.;</li> <li>- Непосредно сарађује са уређивачким тимом;</li> <li>- Интерпретира све текстове у програму, ангажовање у емисијама водитељског типа;</li> <li>- Прати догађаје и непосредно са терена извјештава о збивањима;</li> <li>- Уређује и води централну информативну емисију и припрема прилоге сложенијег садржаја;</li> <li>- Обрађује и припрема за емисију видео записе сложенијег садржаја;</li> <li>- По потреби прави фотографије и кратке видео снимке са терена;</li> <li>- Обавља дневна дежурства;</li> <li>- Остварује сарадњу са сарадницима, новинарима у редакцији РТХН, монтажерима и реализаторима;</li> <li>- Обучава нове кадрове;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора.</li> </ul>	Главном уреднику Телевизије Херцег Нови
14.	<b>Новинар уредник 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и уређује емисију из области за коју је задужен;</li> <li>- Прати актуелности из области за коју је задужен;</li> <li>- Пише најаве, прави синопсис, уређује и води опште и тематске емисије и припрема прилоге једноставнијег садржаја;</li> <li>- По потреби учествује у монтажи прилога и другог материјала;</li> <li>- Најављује важније догађаје, емисије и сл.;</li> <li>- Сарађује са уређивачким тимом;</li> <li>- Интерпретира све текстове у програму, ангажовање у емисијама водитељског типа;</li> <li>- Прати догађаје и непосредно са терена извјештава о збивањима;</li> <li>- Уређује и води централну информативну емисију и припрема прилоге једноставнијег садржаја;</li> <li>- Обрађује и припрема за емисију видео записе;</li> </ul>	Главном уреднику Телевизије Херцег Нови

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- По потреби прави фотографије и кратке видео снимке са терена;</li> <li>- Обавља дневна дежурства;</li> <li>- Остварује сарадњу са сарадницима, новинарима у редакцији РТХН, монтажерима и реализаторима;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора.</li> </ul>	
15.	<b>Новинар водитељ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и уређује емисију из области за коју је задужен;</li> <li>- Прати актуелности из области за коју је задужен;</li> <li>- По потреби пише најаве, прави синопсис и води емисије општег карактера и припрема прилоге једноставнијег садржаја;</li> <li>- Најављује догађаје, емисије и друге садржаје;</li> <li>- Интерпретира све текстове у програму, ангажовање у емисијама водитељског типа;</li> <li>- Сарађује у монтажи прилога и другог материјала;</li> <li>- Прати догађаје и непосредно са терена извјештава о збивањима;</li> <li>- Припрема прилоге и води централну информативну емисију;</li> <li>- Обрађује и припрема за емисију видео записе једноставнијег садржаја;</li> <li>- По потреби прави фотографије и кратке видео снимке са терена;</li> <li>- Обавља дневна дежурства;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора.</li> </ul>	Главном уреднику Телевизије Херцег Нови
<b>IV СЛУЖБА ТЕХНИКЕ РТХН</b>			
16.	<b>Руководилац Службе технике</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Непосредно руководи и координише Службом технике, студијском и емисионом техником Радија и Телевизије, одговара за техничку реализацију свих програмских задатака на ефикасан и рационалан начин, као и за рад људи;</li> <li>- Планира потребе за људским ресурсима и предлаже обуку кадрова;</li> <li>- Предлаже планове обуке и стручног усавршавања;</li> <li>- Предлаже награде и дисциплинске поступке;</li> <li>- Помаже у монтажи ТВ прилога;</li> <li>- Прати развој опреме и нова технолошка достигнућа, врши интеграцију нових технологија у постојећи техничко технолошки систем РТХН;</li> <li>- Одговара за технички квалитет и предлаже измјене у процесу рада у циљу побољшања квалитета и рационализације производње;</li> <li>- Контактима са спољним партнерима, произвођачима опреме ради унапређивања технолошких система;</li> <li>- Одговара за чување и техничку исправност свих уређаја и техничких система у Радију и Телевизији;</li> </ul>	Директору РТХН

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира и организује превентивно одржавање, подешавање и усмјеравање уређаја и опреме;</li> <li>- Прати поступак сервисирања опреме и уређаја;</li> <li>- Прави материјални план набавке недостајуће опреме као и дотрајале опреме која треба да буде замијењена;</li> <li>- Прати одржавање рада сервера и редовно ажурирање софтвера, одржавање рада студијске опреме, учествује у интеграцији нових технологија и њиховој имплементацији, складиштење података, тражење рјешења за проширивање сторица;</li> <li>- Одговара за реализацију свих програмских задатака – преноса;</li> <li>- Координира рад сниматеља - монтажера укључених у рад на емисијама које се преносе уживо и значајнијим пројектима;</li> <li>- Руководи техничком екипом у току реализације сложенијих програмских пројеката;</li> <li>- Одговоран је за системе расвјете и квалитет АВ сигнала за студијска и теренска снимања, учествује у одабиру и монтажи сцене, реквизита;</li> <li>- Координира рад са другим организационим јединицама;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу извршног директора;</li> </ul>	
17.	<b>Музички уредник</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбјеђује реализацију музичког програма и имплементира жељени музички формат;</li> <li>- Прави музичке листе за Радио и Портал, и ТВ и уређује комплетан музички програм;</li> <li>- Стара се о музичком имиџу програма РТХН;</li> <li>- Набавља нове музичке материјале;</li> <li>- Обликује музичке емисије и сарађује са уредницима ауторских и других емисија;</li> <li>- Сарађује са новинарима, уредницима и усаглашава музички садржај с говорним;</li> <li>- Бира музичке записе за емитовање и предлаже куповину нових;</li> <li>- Успоставља сарадњу са институцијама и музичким ствараоцима;</li> <li>- Стара се о припреми музичких емисија, њиховој реализацији као и припреми других емисија у музичком сегменту, које реализују сарадници;</li> <li>- Припрема и, по потреби, води ауторске музичке емисије и емисије посвећене музици;</li> <li>- Непосредно одговара за спровођење програмске политике у сегменту музичког програма;</li> <li>- Учествује у продукцији рекламних, маркетиншких и ПР садржаја;</li> <li>- Води рачуна о прописима из области ауторских и сродних права;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора;</li> </ul>	Директору • РТХН

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

18.	<b>Организатор програма</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује распоред рада екипе за снимање емисија и прилога;</li> <li>- Координира са другим службама које реализују емисије и производе програмске садржаје у складу са продукционим плановима и стандардима квалитета;</li> <li>- Прави план снимања, распоред рада за екипу, координира између новинара и сниматеља;</li> <li>- Координира између саговорника (гостију у емисијама или саговорника који дају изјаву) и новинара;</li> <li>- Учествоје у тражењу, одабиру и процјени разних програмских садржаја, како би се одредило који ће бити укључени у програмски садржај за емитовање на телевизији;</li> <li>- Учествоје у планирању програмског распоред</li> <li>- Планира превоз за снимања;</li> <li>- Контролише благовремени полазака и повратак екипе.</li> <li>- Стара се о поштовању термина снимања и монтаже и реализације емисија уживо;</li> <li>- Стара се, у координацији са уредником телевизије и руководиоцем службе технике о поштовању термина за аудио и видео снимање и монтажу;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора.</li> </ul>	Главном уреднику ТВХН
19.	<b>Техничар за одржавање опреме</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Примопредаја свих врста техничке опреме;</li> <li>- Контролише исправност приликом издавања и враћања опреме. Води рачуна о чистоћи опреме;</li> <li>- Учествоје у превентивном одржавању телевизијске опреме и преносних веза;</li> <li>- Поставља и конфигурише опрему према специфичним захтевима продукције у студију и на терену и даје подршку код обезбјеђивања квалитетног преноса видео и аудио сигнала са терена до студија;</li> <li>- Обезбјеђује адекватно чување опреме преносних веза,</li> <li>- Извиђа терен за одређене пројекте;</li> <li>- Учествоје у текућем одржавању опреме преносних веза;</li> <li>- Даје техничку подршку током емитовања уживо;</li> <li>- Учествоје у одабиру и имплементацији новог софтвера и хардвера. Подешава компјутерски систем за рад провођењем одговарајућих процедура на инсталацији ОС и одређеног корисничког софтвера (при куповини нових рачунара или реинсталацији постојећих у случају пријаве квара или проблема у раду);</li> <li>- Спроводи одговарајуће процедуре у лоцирању и отклањању проблема у раду компјутерске мреже, сервера података и радних станица;</li> <li>- Пружа подршку корисницима рачунарске технике и рачунарских мрежа. Инсталира и подешава ОС и корисничке апликације;</li> <li>- Инсталира и подешава одабрани софтвер за заштиту рачунаског система од напада рачунарских вируса. Контролише рад интернет сервиса и рјешава уочене или пријављене проблема;</li> <li>- Превентивно и текуће одржава опрему;</li> <li>- Обавља најсложенија механичка и електрична</li> </ul>	Руководноцу Службе технике

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<p>подешавања као и усмјеравање уређаја у технолошки систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Редовно контролише стање уређаја у оквиру задужења;</li> <li>- Даје упутства оперативцима о правилном коришћењу опреме;</li> <li>- Предлаже модификације на уређајима у циљу бољег рада;</li> <li>- Контактима са произвођачима опреме и спољним сарадницима ради обезбјеђења резервних дјелова;</li> <li>- Води евиденцију о поправци уређаја и утрошеном материјалу;</li> <li>- По потреби даје подршку у организовању догађаја као што су кампање, промоције и прославе;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора.</li> </ul>	
20.	<b>Архивар аудио – визуелних записа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима све врсте електронских и филмских записа;</li> <li>- Издаје емисије за преглед и преснимавање за потребе програма и емитовање према налозима;</li> <li>- Одговоран за класификацију и организацију аудиовизуелних записа према стандардима дефинисаним посебним општим актом, који укључује означавање и сортирање снимака према датуму, теми, жанру или другим релевантним критеријумима;</li> <li>- Одржава електронску базу података која садржи информације о архивираним материјалима. То укључује мета податке као што су наслови, датуми, аутори и друге релевантне информације;</li> <li>- Брине о чувању физичких копија аудиовизуелних материјала тј. сигурном складиштењу и очувању материјала како би се спријечило пропадање или губитак;</li> <li>- Води строго рачуна о дужини чувања појединих записа;</li> <li>- По претходно утврђеној процедури и на основу одобрења брише непотребан аудио-визуелни материјал;</li> <li>- Непосредно је одговоран за нестанак материјала из документације;</li> <li>- Издаје А/В материјала за преглед и преснимавање трећим лицима или за потребе програма и емитовање према налозима;</li> <li>- Води прецизне евиденције о архивираним материјалима и припрема извештаје о статусу архивске колекције, што укључује извештаје о промјенама, додацима или евентуалним проблемима са очувањем материјала;</li> <li>- Сарађује са уредницима, новинарима, монтажерима, сниматељима и реализаторима како би осигурали да се архивски материјали правилно користе и интегришу у програмску шему;</li> <li>- Рукује програмом односно софтвером за чување и архивирање аудио визуелних материјала;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора;</li> </ul>	Руководиоцу Службе технике

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

ТЕХНИКА РАДИЈА			
21.	<b>Главни тонски реализатор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координише радом тонских реализатора;</li> <li>- Даје предлог рада смјене;</li> <li>- Обучава нове кадрове;</li> <li>- Учествоје у разради плана снимања емисија и бира потребне уређаје;</li> <li>- Технички реализује и учествоје у реализацији тонских прилога, емисија и преноса;</li> <li>- Припрема, уређује и реализује музичке емисије, као и музику за друге програмске садржаје у сарадњи са музичким уредником, новинарима и уредником РХН;</li> <li>- Реализује и технички емитује снимљене емисије;</li> <li>- Брине о техничкој реализацији живог програма;</li> <li>- Обавља сталну аудио-визуелну контролу у циљу оптималног техничког квалитета емисија;</li> <li>- Прати и контролише исправност рада уређаја, емисионе и студијске опреме, те о уоченим неправилностима обавјештава непосредног руководиоца;</li> <li>- Одговоран је за звучни квалитет емитовања програма и квалитет монтаже звука;</li> <li>- Снима, тонски обрађује, звучно обликује и монтира програмске сегменте;</li> <li>- Сарађује са тонским реализатором у процесу реализације музичког програма;</li> <li>- Формира најавне шпице за емисије из програмске шеме;</li> <li>- Након завршеног радног времена, провјерава све просторије Радија и искључује са струјног напајања све уређаје који нису неопходни за реализацију програма у одсуству других запослених и, поготово, за реализацију ноћног програма;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора.</li> </ul>	Главном уреднику Радија Херцег Нови и Портала
22.	<b>Тонски реализатор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Технички реализује и учествоје у реализацији тонских прилога, емисија и преноса;</li> <li>- Реализује и технички емитује снимљене емисије;</li> <li>- Брине о техничкој реализацији живог програма;</li> <li>- Обавља сталну аудио-визуелну контролу у циљу оптималног техничког квалитета емисија;</li> <li>- Прати и контролише исправност рада уређаја, емисионе и студијске опреме, те о уоченим неправилностима обавјештава руководиоца технике;</li> <li>- По потреби обавља снимање на терену;</li> <li>- Одговоран је за звучни квалитет емитовања програма и квалитет монтаже звука;</li> <li>- Снима, тонски обрађује, звучно обликује и монтира програмске сегменте;</li> <li>- Сарађује са Музичким уредником у процесу реализације музичког програма;</li> <li>- Формира најавне шпице за емисије из програмске</li> </ul>	Главном тонском реализатору

		<p>шеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Након завршеног радног времена, провјерава све просторије Радија и искључује са струјног напајања све уређаје који нису неопходни за реализацију програма у одсуству других запослених и, поготово, за реализацију ноћног програма;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца или Извршног директора.</li> </ul>	
<b>ТЕХНИКА ТЕЛЕВИЗИЈЕ</b>			
23.	<b>Главни реализатор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Даје предлог рада смјене;</li> <li>- Обучава нове кадрове;</li> <li>- Реализација високо захтјевних дјелова програма;</li> <li>- Врши надзор над радом помоћног реализатора;</li> <li>- Реализује ТВ емисије, прилоге и дјелове емисија по унапријед утврђеним процедурама и стандардима телевизијске реализације;</li> <li>- Одговара за режирање кадрова и реализује тон у току емисије по релевантним стандардима;</li> <li>- Обрађује материјал претходно одрађене емисије;</li> <li>- Брине се о начину и поступку чувања материјала за емитовање и монтажу;</li> <li>- Реализује програм уживо у студију и на терену;</li> <li>- Обрађује потписе и додатну графику у току емисије;</li> <li>- Учествује у припреми опреме за реализацију на терену;</li> <li>- Рад на програму за емитовање и обезбјеђивање емитовања по унапријед утврђеној програмској шеми или налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- Ажурирање листа на програму за емитовање по унапријед утврђеној програмској шеми;</li> <li>- Обезбјеђивање рада линка за пренос ТВ програма уживо на интернет платформама;</li> <li>- Монтажа временске прогнозе;</li> <li>- Реализација и комплетирање Вијести у 6 у једну цјелину по снопсису дежурног новинара;</li> <li>- Постављање емисија обрађених у реализацији на одабране интернет платформе;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу Извршног директора.</li> </ul>	Главном уреднику ТВХН
24.	<b>Главни монтажер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координише радом монтажера;</li> <li>- Даје предлог рада смјене;</li> <li>- Обучава нове кадрове;</li> <li>- Обавља високо захтјевне послове монтаже аудио/видео или само видео материјала, синхронизације тона са видео материјалом, монтирање емисија, прилога за информативне емисије, филмова, реклама, спотова, и других врста видео урадака;</li> <li>- Врши надзор над радом монтажера;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са</li> </ul>	Руководиоцу Службе технике

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
 „Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
 (Прилог бр. 2)

		<p>интерним нормативним актима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора.</li> </ul>	
25.	<b>Главни сниматељ - камерман</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координише радом сниматеља-камермана;</li> <li>- Даје предлог рада смјене;</li> <li>- Обучава нове кадрове;</li> <li>- Обавља високо захтјевне послове снимања са средством за снимање, постављање и монтажа сцене, припрема и руковођење расвјетом и видео сигналом у студију, као и Аудио/Видео сигналом на терену, достава А/В материјала као и информација о датом материјалу;</li> <li>- Врши надзор над радом помоћних сниматеља-камермана;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или извршног директора.</li> </ul>	Руководиоцу службе технике
26.	<b>Реализатор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализује ТВ емисије, прилоге и дјелове емисија по унапријед утврђеним процедурама и стандардима телевизијске реализације;</li> <li>- Одговара за режирање кадрова и реализује тон у току емисије по релевантним стандардима;</li> <li>- Обрађује материјал претходно одрађене емисије;</li> <li>- Брине се о начину и поступку чувања материјала за емитовање и монтажу;</li> <li>- Реализује програм уживо у студију и на терену;</li> <li>- Обрађује потписе и додатну графику у току емисије;</li> <li>- Учествоје у припреми опреме за реализацију на терену;</li> <li>- Рад на програму за емитовање и обезбјеђивање емитовања по унапријед утврђеној програмској шеми или налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- Ажурирање листа на програму за емитовање по унапријед утврђеној програмској шеми;</li> <li>- Обезбјеђивање рада линка за пренос ТВ програма уживо на интернет платформама;</li> <li>- Монтажа временске прогнозе;</li> <li>- Реализација и комплетирање Вијести у 6 у једну цјелину по снопсиу дежурног новинара;</li> <li>- Постављање емисија обрађених у реализацији на одабране интернет платформе;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу главног реализатора или извршног директора.</li> </ul>	Главном реализатору
27.	<b>Монтажер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове монтаже аудио/видео или само видео материјала, синхронизације тона са видео материјалом, монтирање емисија, прилога за информативне емисије, филмова, реклама, спотова, и других врста видео урадака;</li> <li>- Поступа по налогу главног монтажера, уредника, новинара;</li> <li>- Асенстира архивару при архивирању материјала по налогу главног монтажера и новинара;</li> <li>- Води евиденције и израђује извјештаје у складу са</li> </ul>	Главном монтажери

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
„Локални јавни емитер – Радио Телевизија Херцег Нови“  
(Прилог бр. 2)

		интерним нормативним актима; – Обавља и друге послове по налогу главног монтажера или извршног директора.	
28.	<b>Сниматељ - камерман</b>	– Обавља послове снимања са средством за снимање, постављање и монтажа сцене, припрема и управљање расвјетом и видео сигналом у студију, као и аудио/видео сигналом на терену, достава А/В материјала као и информација о датом материјалу; – Води евиденције и израђује извјештаје у складу са интерним нормативним актима; – Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, организатора или извршног директора.	Главном сниматељу-камерману

Овај Каталог радних мјеста са описом послова, је прилог бр. 2 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Локалног јавног емитера – Радио Телевизија Херцег Нови, ДОО, Херцег Нови, који ступа на снагу даном усвајања од стране Савјета РТХН ДОО.

Претседница Савјета  
Локалног јавног емитера  
Радио Телевизија  
Херцег Нови  
Д.О.О.  
ХЕРЦЕГ НОВИ