

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, и 75/2014, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење), члана 28. став 1. тачка 9) Статута Јавног предузећа за развој и унапређивање информисања путем електронских медија на српском језику у АП Косово и Метохија „МРЕЖА-МОСТ“ Београд („Сл. гласник РС“, бр. 82/2017), в.д. директора доноси

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ бр. 2  
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА  
У ЈП „МРЕЖА-МОСТ“ БЕОГРАД  
(Правилник ступио на снагу 26.11.2019.)**

ЈП МРЕЖА МОСТ	ТЕЛЕВИЗИЈА		
<b>ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКОГ И ЗАБАВНОГ ПРОГРАМА</b>	Извршилаца	ВСС	КОЕФИЦИЈЕНТ 6,30
<p>Истражује, прикупља, стилски и жанровски класификује и уређује музички сарџај. Обезбеђује квалитет и јединство музичког сарџаја. Руководи програмским колегијумом и уредницима емисија усклађујући музички квалитет са идејом програма. Учествује у производњи и постпродукцији емисија и филмова. У складу са уређивачком политиком уређује у културно-уметничком делу емисије за које предлаже идеје. Предлаже визуелно решење емисије. Координира, контролише и одговоран је за квалитет културно-уметничког и забавног програма. Обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора ЈП.</p>			

ЈП МРЕЖА МОСТ	ТЕЛЕВИЗИЈА		
<b>УРЕДНИК-ВОДИТЕЉ</b>	Извршилаца	ВСС	КОЕФИЦИЈЕНТ 4,80
<p>У складу са уређивачком политиком уређује емисије за које предлаже идеје. Осмишљава пројекте и акције. Обавља предистраживања за потребе емисије. Предлаже визуелно решење емисије. Пише сценарио, синопсис емисије, кошуљице и најаве. Учествује у монтажи и реализацији, координира, контролише и одговоран је за рад екипе. КонтROLИШЕ садржај емисије. Пише најаве за штампу и припрема све материјале за медијску презентацију емисија. По потреби води емисије информативног програма и учествује у избору локација за снимање. Обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу координатора ЈП.</p>			

ЈП МРЕЖА МОСТ	ДИРЕКЦИЈА		
АСИСТЕНТ ДИРЕКТОРА ЈП	Извршилаца	ВШС/ВСС	КОЕФИЦИЈЕНТ
<p>Уговара пословне састанке, води евиденцију догађаја у дирекцији. По потреби присуствује колегијуму и другим састанцима, води записник и брине о спровођењу договорених активности, врши пријем странака. Води деловодну књигу ЈП и брине о пословној документацији ЈП. Поштује и спроводи пословне протоколе, поступке и форме пословне кореспонденције. Доставља пословну документацију пословним клијентима и државним институцијама и преузима исту насловољене на ЈП и секторе предузећа. Задужен је за пријем и отпремање пословне документације. Обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора ЈП и одговоран је за свој рад искључиво директору ЈП.</p>			

## Члан 2.

Измене и допуне овог Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „МРЕЖА-МОСТ“.



ЈП „МРЕЖА-МОСТ“  
в.д. директора  
Слађана Иванчевић