

Na osnovu član 19 stav 5 i člana 23 stav 5 Zakona o kulturi („Sl.list CG“ br.49/08 od 15.08.2008, 16/11, od 22.03.2011, br.40/11, od 08.08.2011., br.38/12. od 19.07.2012.) i člana 28 stav 4 Statuta JU Centra za kulturu Gusinje („Sl. List CG-opštinski propisi, br.16/19), Savjet JU Centra za kulturu Gusinje, na sjednici održanoj 06.05.2021. godine, donio je:

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTRA ZA KULTURU GUSINJE

Član 1

Ovim Pravilnikom se ustanovljavaju: naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, broj izvršilaca, potrebna znanja i sposobnosti, radno iskustvo i drugi potrebni uslovi za rad na odredjenom mjestu, odgovornosti, opis poslova i radnih zadataka u okviru svakog radnog mjesta i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova u JU Centru za kulturu Gusinje.

Član 2

Pored opštih, zakonskih uslova za svako radno mjesto, ovim Pravilnikom utvrđeni su i posebni uslovi koje radnik treba da ispunjava za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, a oni se odnose na:

- stručnu spremu određenog stepena, vrste, zanimanja i smjera,
- potrebno radno iskustvo i
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika
- za zasnivanje radnog odnosa na mjesto direktora potrebna je prethodna provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina

Uslovi za pojedino radno mjesto utvrđuju se u zavisnosti od složenosti i uslova rada.

Član 3

Pod stručnom spremom se podrazumijeva skup znanja potrebnih za obavljanje poslova odnosno radnih zadataka za određeno radno mjesto, a dokazuje se ispravom (svjedočanstvo-diploma) o završenoj školi određene struke ili smjera.

Član 4

Pod radnim iskustvom se podrazumijeva radni staž na odgovarajućim poslovima poslije stečene stručne spreme koja je uslov za raspoređivanje na radno mjesto. Radniku se može kao radno iskustvo priznati i staž prije sticanja stručne spreme koja se zahtijeva, ako je obavljao iste ili slične poslove radnog mjesta na kojemu treba da bude raspoređen.

Komisiju za razmatranje prijava kandidata po konkursu za popunu slobodnih radnih mjesta u Centru će činiti Savjet Centra koji će sastavljati izvještaj o izvršenom uvidu dostavljene dokumentacije i dostavljati ga direktoru Centra.

Član 5

Prijem novih radnika se vrši na osnovu javnog oglasa-konkursa uz prethodnu saglasnost osnivača, u skladu sa zakonom

Član 6

Pripravnik može zasnovati radni odnos na poslovima i radnim zadacima za koji je predviđen IV, V, VI i VII nivo kvalifikacije obrazovanja u skladu sa članom 5 ovog zakona

Član 7

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova ustanova izuzetno može zaključiti ugovor i to za sledeće poslove a u skladu sa članom 5 ovog pravilnika:

- poslovi obezbeđivanja i zaštite objekata za održavanje pojedinih kulturnih manifestacija i sadržaja
- poslovi koji zahtijevaju angažovanje stručnih lica da bi se blagovremeno završili pojedini poslovi iz programa rada

Radnici na privremenim i povremenim poslovima se angažuju u skladu sa odredbama zakona o radu.

Član 8

Radnik, primljen ili raspoređen na radno mjesto obavlja poslove koji su predviđeni ovim Pravilnikom.

Pored poslova svog radnog mjesta, zaposleni je dužan da u toku radnog vremena po potrebi obavlja i druge poslove u okviru stepena stručne spreme za koje je osposobljen.

Član 9

Usvajajući ovaj Pravilnik radnici se obavezuju na međusobnu saradnju u poslu, te da će u slučaju privremenog povećanja obima posla na pojedinim radnim mjestima, hitnosti i

drugim slučajevima solidarno obavljati poslove, po nalogu direktora, sve dok ta potreba traje.

Odbijanje izvršenja istih predstavlja povredu radne obaveze.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 10

U cilju uspješnije i racionalnije realizacije programa rada Centra, radnici su neposredno povezani jedinstvenim procesom rada preko sledećih organizacionih jedinica:

I RJ - Opšti zajednički poslovi

Član 11

Centrom upravlja Savjet a njegovim cjelokupnim poslovanjem, koordinacijom i organizacijom rada rukovodi direktor Centra.

Član 12

Za izvršavanje složenijih poslova mogu se formirati komisije, radne grupe ili druga radna tijela u kojima se prema potrebi mogu angažovati i predstavnici osnivača, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija.

Sastav, način rada i zadatak radnog tijela određuje direktor ustanove rješenjem o osnivanju radnog tijela.

II POSLOVI I RADNI ZADACI

Član 13

Poslovi i radni zadaci na koje se radnik raspoređuje grupišu se prema funkcionalnoj srodnosti, složenosti i uslovima koje radnik treba da ispunjava za njihovo obavljanje.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova i radnih zadataka koje radnik obavlja.

Član 14

Radnici u organizacionim jedinicama su neposredni izvršioci posla u organizacionoj jedinici i za svoj rad, obim i kvalitet izvršenih poslova, radnu disciplinu i unapređenje procesa rada, odgovorni su direktoru Centra.

Član 15

U Centru se sistematizuju sledeći poslovi i radni zadaci:

I RJ OPŠTI I ZAJEDNIČKI POSLOVI

1. Direktor
2. Animator kulturnih aktivnosti
3. Samostalni savjetnik III za finansije i računovodstvo
4. Samostalni savjetnik III za pravne poslove
5. Tehničar rasvjete i tona i scenski rekviziter
6. Vozač
7. Portir-kurir
8. Bibliotekar
9. Knjižničar
10. Kinooperater-biletar
11. Garderobier kostima
12. Higijeničar/ka
13. Domar-ložlač

III OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. DIREKTOR CENTRA

a) Uslovi za vršenje poslova :

- VII-1 stepen stručne sprema – pravni ili ekonomski smjer
- da ima radne, organizatorske i stručne sposobnosti;
- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- da ima položen stručni ispit za rad u državnim organima.

b) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Opis poslova i radnih zadataka :

- predstavlja i zastupa Centar,
- organizuje i rukovodi procesom rada i vodi poslovanje Centra,
- donosi odluke i odgovara za zakonitost rada Centra,
- predlaže osnove poslovne politike, programa rada i plan razvoja i preduzima

mjere za njihovo sprovođenje,

- izvršava odluke savjeta,
- imenuje i razrješava radnike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radna mjesta,
- podnosi izvještaj o rezultatima poslovanja, periodičnom i godišnjem obračunu,
- donosi odluku o radu dužem od punog radnog vremena,
- donosi odluku o preraspodjeli radnog vremena u skladu sa opštim aktima,
- donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti savjeta,
- u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke savjeta ustanove za koje smatra da su nezakonite,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u ustanovi uz saglasnost osnivača a u skladu sa zakonom
- odgovoran je za zakonitost rada ustanove,
- vrši i druge poslove predviđene zakonom, statutom i drugim normativnim aktima,
- direktor Centra ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama savjeta bez prava odlučivanja.

d) Odgovornost:

- za ostvarivanje programa rada;
- za zakonitost rada ustanove;
- za rezultate poslovanja.

2. ANIMATOR KULTURNIH AKTIVNOSTI SAMOSTALNI SAVJETNIK II

a) Uslovi za vršenje poslova:

- VII-1 stepen stručne spremlje – pravnog, ekonomskog ili društvenog smjera
- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

b) Broj izvršilaca 2 (dva)

c) Opis poslova i radnih zadataka – animator kulturnih aktivnosti

- animira sve kulturne sadržaje predviđene programom rada,
- animira organizovanje opštinskih smotri,
- animira organizovanje festivala, akademija, izložbi, koncerata, pozorišnih predstava i dr.,
- radi na reklami i propagandi filmova koji su na repertoaru ;

- radi sa školama oko organizovanja smotri i animira njihovo učešće na svim smotrama i pomaže organizaciju programa za djecu;
- na zahtjev nastavnika daje stručne savjete tokom priprema školskih sekcija za Opštinske smotre;
- stara se o angažovanju tehničkog osoblja za vrijeme pripreme pozorišnih predstava kao i za vrijeme održavanja pozorišnih predstava ;
- vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu direktora .

d) Animator kulturnih aktivnosti odgovoran je :

- za animaciju kulturno-umjetničkih programa;
- za ažurno i blagovremeno obavljanje radnih zadataka i obaveza.

3. SAMOSTALNI SAVJETNIK III ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

a) Uslovi za vršenje poslova:

- VII-1 stepen stručne spreme – ekonomskog smjera,
- radno iskustvo od najmanje 1 (jedna) godina,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

b) Broj izvršilaca: 2 (dva)

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje rad računovodstvenog centra,
- vrši prijem i formiranje finansijske dokumentacije Centra,
- prati zakonske propise iz oblasti računovodstvenih i finansijskih poslova
- usklađuje rad knjigovodstva sa novim propisima,
- vrši prijem dokumentacije za knjiženje i knjiži dokumentaciju po kontnom planu,
- sastavlja analize i izvještaje finansijskog poslovanja Centra i završni račun,
- vodi glavnu knjigu,
- priprema statističke izvještaje,
- vrši kontrolu blagajničkih dokumenata, izvještaja stanja blagajne, stanja računa u knjigovodstvu , kao i zakonitost blagajničkog poslovanja,
- dostavlja dnevne izvještaje direktoru Centra o stanju žiro – računa,
- vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu direktora.

d) Odgovornost:

- za blagovremeno i korektno izvršavanje poslova i radnih zadataka,
- za zakonitost rada iz oblasti knjigovodstva i tačnost podataka.

4. SAMOSTALNI SAVJETNIK III ZA PRAVNE POSLOVE

a) Uslovi za vršenje poslova

- VIII1 stepen stručne spreme- Diplomirani pravnik
- radno iskustvo u trajanju od 2 (dvije) godine
- položen stručni ispit za rad u državnim organima

b) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- neposredno sprovodi odluke direktora
- donosi ugovore za prijem radnika u radni odnos, po nalogu direktora,
- prati službene listove i druga akta koje donosi Skupština CG
- vodi personalni dosije radnika,
- pravi plan godišnjih odmora radnika i odsustvo radnika, po nalogu direktora i po potrebi radnika,
- po ovlaštenju zastupa centar u pravnim sporovima
- prati i pismeno obavještava direktora o zakonskoj regulativi iz Zakona o radu,
- vrši i druge poslove u domenu svoje struke

d) Odgovornost:

- za stručno,kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova,
- za dosije radnika,
- za blagovremeno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

5.TEHNIČAR RASVJETE I TONA I SCENSKI REKVIZITER SAMOSTALNI REFERENT

a) Uslovi za vršenje poslova:

- IV1 stepen stručne spreme (elektromašinske ili građevinske struke i ostali smjerovi);
- radno iskustvo u trajanju od 3 (tri) godine.
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

b) Broj izvršilaca: 2 (dva)

c) Opis poslova i radnih zadataka - Tehničar rasvjete i tona i scenski rekviziter:

- organizuje i vodi tonsku obradu na svim predstavama i programima Centra za kulturu,
- obavlja poslove i rukuje scensko-tonskom opremom,
- radi na svjetlosnim efektima na pozornici i u Sali za vrijeme pozorišnih proba i predstava u organizaciji Centra,
- kontroliše ispravnost i održava sve uređaje tonskog fundusa Centra,
- obavlja poslove i rukuje svjetlosnom opremom za vrijeme svih programa u Centru,
- obavlja poslove i rukuje sa video projektorom,
- treba potreban materijal za održavanje inventara,
- prisustvuje programima, probama i predstavama koje organizuje Centar,
- vodi kartoteku inventara tonskih uređaja,
- kontroliše ispravnost i održava svjetlosne uređaje u Centru,
- vrši utovar i istovar i razmještaj tonske i svjetlosne opreme,
- vrši zamjenu polomljenih stakala, reklamnih panoa,
- popravljati sitni inventar i osnovna sredstva (kancelarijski namještaj, stolice, stolove, plakate i dr.),
- koordinira cjelokupan rad na pozornici, probnim scenama kao i na svim generalnim i tehničkim probama i gostovanjima,
- organizuje utovar i istovar dekora na matičnoj sceni i na gostovanjima,
- vodi evidenciju o inventaru pozornice i skladišta dekora,
- nabavlja sitne rekvizite i ostale predmete potrebne za predstavu,
- priprema rekvizite za prenos za potrebe gostovanja,
- blagovremeno prijavljuje nedostatke na rekvizitima,
- vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu direktora.

d) Odgovornost: Tehničar rasvjete i tona i scenski rekviziter odgovoran je:

- za pravilno i blagovremeno vođenje i tonsku obradu programa,
- za pravilno i blagovremeno vođenje kao i svjetlosnu obradu programa,
- za ispravno funkcionisanje tonske opreme,
- za ispravno funkcionisanje svjetlosne opreme,
- za čuvanje i raspolaganje opremom kojom je zadužen.

6. VOZAČ

Namještenik

a) Uslovi za vršenje poslova:

- I2 stepen stručne spreme
- bez radnog iskustva

-vozačka dozvola „B“- kategorije

b) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

c) Opis poslova i radnih zadataka

- vrši prevoz lica iz centra službenim autom, na službena putovanja
- vrši i druge poslove u domenu svoje stručne spreme.

d) Odgovornost:

- za čuvanje i održavanje službenog auta,
- za pravilno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka.

7.PORTIR – KURIR

SAMOSTALNI REFERENT

a) Uslovi za vršenje posla

- IV1 stepen stručne spreme,
- radno iskustvo u trajanju od najmanje 3 (tri) godine
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

b) Broj izvršilaca 2 (dva)

c) Opis poslova i radnih zadataka: Portir – kurir

- dežuranje u toku smjene,
- prijem posjetilaca ,
- poništavanje ulaznica i razvođenje
- zaštita objekata i opreme ,
- kontrola i održavanje reda u Centru i ispred,
- kontrola i priprema sale ,
- održavanje reda u toku programa ,
- preuzimanje pošte i drugog materijala raznošenje pozivnica ,
- priprema sale, bine, postavljanje scenografije, raščišćavanje bine i slično,
- vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu direktora.

d) Odgovornost : Portir – kurir odgovoran je :

- Za pravilan i korektan odnos prema posjetiocima ,
- Za održavanje reda na programima ,
- Za zaštitu objekta i opreme Centra.

8.BIBLIOTEKAR

SAMOSTALNI SAVJETNIK I

a) Uslovi za vršenje poslova:

- VII-1 stepen stručne spreme –Crnogorski jezik i književnost ili društveni smjer.
- radno iskustvo u trajanju od 5 (pet) godine,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.
- položen bibliotekarski ispit

b) Broj izvršilaca 1 (jedan)

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje rad biblioteke,
- vodi bibliotečku statistiku i brine se o toj dokumentaciji,
- izučava i stara se o primjeni savremenih metoda rada sa čitaocima,
- razvrstava bibliotečki materijal po fondovima (knjige, periodika, priručnici idr.),
- kontroliše novonabavljene knjige i račune,
- predlaže nabavku osnovnih sredstava i opreme za biblioteku,
- piše opomene čitaocima za nevraćene knjige
- brine o zaštiti bibliotečkog materijala,
- vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu direktora .

d) Odgovornost:

- za zakonitost rada biblioteke,
- za stanje kompletnog bibliotečkog fonda,njegovo pravilno korišćenje i čuvanje,

9.KNJIŽNJIČAR

REFERENT

a) Uslovi za vršenje poslova:

- IV1 stepen stručne spreme (zvanje knjižničar ili ostali smjerovi)
- radno iskustvo od jedne godine,
- položen stručni ispit.

b) Broj izvršilaca 1 (jedan)

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje rad biblioteke u svojoj radnoj jedinici,
- inventariše bibliotečki materijal i popunjava kartu knjige,
- prima, ulaže i izdaje bibliotečki materijal na korišćenje,
- formira i vrši redukciju i reviziju knjižnog fonda,
- vodi kartoteku čitalaca, brine o zaštiti bibliotečkog materijala (popravlja knjige, ostvaruje uvid u čuvanje knjiga od strane korisnika),
- vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu direktora .

d) Odgovornost:

- za blagovremenu obradu bibliotečkog materijala,
- za pravilan pedagoški rad sa korisnicima,
- za pravilan odnos prema radu.

10.KINOOPERATER - BILETAR
SAMOSTALNI REFERENT

a) Uslovi za vršenje poslova:

- IV1 stepen stručne spremlje (bez obzira na smjer)
- radno iskustvo u trajanju od najmanje 3 (tri) godine,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

b) Broj izvršilaca 1 (jedan)

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- priprema film i kontroliše njegovu tehničku ispravnost za nesmetanu produkciju,
- neposredno rukuje kinoprojektorom i drugim uređajima u toku projekcije,
- vrši pendlovanje filma,
- pušta muziku u sali prije početka projekcije filma,
- otklanja sitne kvarove na kinoprojektorima i drugim uređajima u kino – kabini i redovno ih održava: čisti prašinu, podmazuje, mijenja ulje u kinoprojektoru,, a o svim većim kvarovima obavještava neposrednog rukovodioca, radi blagovremene opravke,
- priprema filmove za ekspediciju,
- vrši projekciju filma,
- vodi knjigu evidencije prikazanih filmova, evidentira eventualna oštećenja na tracio čemu podnosi pisani izvještaj,

- ne dozvoljava pristup kino – kabini nepozvanim licima,
- prijem, zaduženje i priprema blokova ulaznica za sve vrste programa, koje organizuje Centar,
- prodaja karata na šalteru Centra za sve vrste programa: film, pozorište, koncerti isl,
- podnošenje izvještaja o realizaciji prodatih karata poslije svake predstave,
- lijepi plakate za prikazivanje filmova,
- po potrebi, uključuje se u tehničku realizaciju programa, kada ne prikazuje film,
- vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu direktora .

d) Odgovornost:

- za tehnička sredstva kojima raspolaže kino – kabina i za njihovo održavanje i ispravnost,
- za pravilno rukovanje kinoprojektorom i filmskom kopijom,
- za pravilnu projekciju filma i prikazivanje po dobijenom programu,
- za ispravno rukovanje ulaznicama i tačnost podnešenog izvještaja o njihovoj realizaciji,
- za korektno kontaktiranje sa posjetiocima programa.

11.GARDEROBER KOSTIMA **SAMOSTALNI REFERENT**

a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Uslovi radnog mjesta

- IV1 stepen stručnosti, bez obzira na struku,
- radno iskustvo u trajanju od najmanje 3 (tri) godine

c) Opis poslova i radnih zadataka

- čuva kostime koji se koriste za potrebe pozorišta,
- pomaže pripreme djece za pojedine predstave,
- čuva nošnje KUD-a,
- pomaže članicama KUD-a prilikom pripreme za nastup,
- vrši druge poslove u okviru svoje stručne spremlje.

d) Odgovornost:

- za uredno čuvanje kostima i nošnje,
- za pripremu djece za nastup.

12. HIGIJENIČAR/KA NAMJEŠTENIK

a) Uslovi za vršenje poslova:

- I-2stepen stručnosti, NK radnik sa ili bez radnog iskustva,
- probni rad do tri mjeseca.

b) Broj izvršilaca 1 (jedan)

c) Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši čišćenje i održavanje prostorija u objektima Centra,
- čišćenje i održavanje svih vitrina, stolova, stolica, stalaža idr.,
- održavanje higijene ispred zgrade i u dvorištu,
- čisti pomoćne prostorije, toalet uz upotrebu dezinfekcionih sredstava,
- u radu je obavezna da se pridržava obaveznih higijenskih i sanitarnih mjera,
- za vrijeme dok obavlja svoje poslove ne dozvoljava pristup nepoznatim licima u poslovne prostorije,
- vrši i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.

d) Odgovornost:

- za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i radnih zadataka,
- za higijenu u prostorijama,
- za ekonomičan utrošak sredstava za čišćenje.

13. Domar-ložać REFERENT

a) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Uslovi radnog mjesta

- III ili IV1 nivo obrazovanja bez obzira na struku
- radno iskustvo u trajanju od 1 (jedne) godine
- položen stručni ispit

c) Opis poslova i radnih zadataka

- održava red u Centru za kulturu, u Sali tokom programa pri ulasku i izlasku publike iz sale,
- udaljava sva lica koja odbijaju da se pridržavaju određenog reda,
- blagovremeno otvara i zatvara ulazna vrata
- po potrebi, uključuje se u poslove na tehničkoj pripremi programa (priprema sale, bine, postavljene scenografije)
- postavlja plakate i ostali propagandni materijal
- popravka inventara, brava i slično,
- održavanje opreme centralnog grijanja,
- vodi računa o stanju i količini odrijevnog materijala

d) Odgovornost:

- za pravilan i korektan odnos prema posjetiocima,
- za održavanje reda na programima
- za zaštitu opreme i objekta Centra u radnoj smjeni
- zagrijavanje prostorija u sezoni grijanja i održavanje kotlarnice.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centra za kulturu“ Gusinje broj: 001-12/18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana po isticanju na oglasnoj tabli ustanove.

Broj:001-86/21

Gusinje,06.05.2021. godine

JU „Centar za kulturu“ Gusinje
Predsjednica Savjeta



Medina Radončić

Medina Radončić

Pregled sistematizacije u JU „Centar za kulturu”- Gusinje

	Radno mjesto	Stepen stručne spreme	Broj izvršilaca
1.	Direktor	VII	1
2.	Animator kulturnih aktivnosti	VII	2
3.	Samostalni savjetnik III za finansije i računovodstvo	VII	2
4.	Samostalni savjetnik III za pravne poslove	VII	1
5.	Tehničar rasvjete i tona i scenski rekviziter	IV	2
6.	Portir- kurir	III ili IV	2
7.	Bibliotekar	VII	1
8.	Knjižničar	IV	1
9.	Kinooperater-biletar	IV	1
10.	Garderober kostima	IV	1
11.	Higijeničarka	I	1
12.	Domar/ložač	III ili IV	1
13.	Vozač	I2	1