

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list CG", br. 49/08, 16/11 i 40/11), člana 9 Odluke o organizovanju Javne ustanove Centar savremene umjetnosti Crne Gore („Službeni list CG“, broj 44/13, 27/15, 44/18) i člana 9 stav 5 Statuta Javne ustanove Centar savremene umjetnosti Crne Gore, broj 632 od 21. X 2014. godine, Savjet Javne ustanove Centar savremene umjetnosti Crne Gore je, na sjednici od 25.12.2018, donio

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR SAVREMENE UMJETNOSTI CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova Javne ustanove Centar savremene umjetnosti Crne Gore (u daljem tekstu: Centar); organizacione jedinice i njihov djelokrug rada; rukovođenje organizacionim jedinicama; ovlašćenja i odgovornosti rukovodioca organizacionih jedinica; koordinacija rada i način saradnje organizacionih jedinica; nazivi radnih mjesta, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje; broj izvršilaca za svako radno mjesto; raspoređivanje zaposlenih; zapošljavanje pripravnika i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Centra.

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA CENTRA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Unutrašnja organizacija

Član 3

Djelatnost iposlovi iz nadležnosti Centra obavljaju se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

- 1) Uprava;
- 2) Umjetnički sektor;

3) Opšti sektor;

Uprava

Član 4

Upravu čine: Savjet, poslovni direktor, umjetnički direktor i pomoćnik direktora.

Umjetnički sektor

Član 5

Poslovi **Umjetničkog sektora** obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih segmenata:

- 1) Odjeljenje za muzejsko-galerijsku djelatnost
- 2) Odjeljenje za stručno-umjetničke poslove
- 3) Odjeljenje za konzervatorsku djelatnost

- 1) U **Odjeljenju za muzejsko-galerijsku djelatnost** obavljaju se poslovi: prikupljanje, proučavanje, čuvanje i izlaganje umjetničkih djela, formiranje i obogaćivanje različitih kolekcija (legata, zbirki, i dr) umjetnika iz zemlje i inostranstva nastalih tokom 20. i 21. vijeka, istraživanje praktičnim i eksperimentalnim metodama u savremenoj umjetnosti, realizacija i produkcija programa iz oblasti savremene umjetnosti u zemlji i inostranstvu, organizacija stručnih skupova (okruglih stolova, radionica) na temu savremene umjetnosti, razmjena umjetnika i organizovanje rezidencijalnih boravaka umjetnika iz zemlje i inostranstva, razvijanje saradnje sa srodnim institucijama iz zemlje i inostranstva, saradnja sa nevladinim organizacijama i nezavisnim institucijama iz oblasti savremene umjetnosti,
- 2) U **Odjeljenju za stručno-umjetničke poslove** obavljaju se poslovi: organizovanje i produkcija muzičkih i književnih programa, prevođenje kataloga i drugih izdanja Centra na engleski i druge strane jezike, ažuriranje i valorizacija biblioteke, dizajniranje i priprema za štampu kataloga i drugih izdanja Centra, izrada i primjena godišnjih planova medijske promocije Centra kao i svakodnevno informisanje o programima, ažuriranje i održavanje sajta Centra, organizacija stručnih skupova, izdavanje i promete stručne literature, izdavanje i promet časopisa iz oblasti savremene umjetnosti *Art centrala*.
- 3) U **Odjeljenju za konzervatorsku djelatnost** obavljaju se poslovi: konzervacija i restauracija umjetničkih eksponata zbirki Centra, kao i djela koja su dio privremenih postavki Centra, kontinuirano čuvanje i izvještavanje o stanju zbirki Centra, pružanje konzervatorsko-restauratorskih usluga trećim licima, izrade konzervatorskih projekata, sprovođenja konzervatorskih mjera na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima, kontinuirano praćenje stanja i izvještavanje; utvrđivanje prioriteta za konzervatorski tretman; edukacija o primjeni savremenih metoda i mjera u konzervatorskoj djelatnosti.

Opšti sektor

Član 6

Poslovi **Opšteg sektora** obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 1) Finansijsko-pravna služba
- 2) Odjeljenje za agencijsko-marketingške poslove
- 3) Tehnička služba
- 4) Unutrašnja služba obezbjeđenja

U **Finansijsko-pravnoj službi** obavljaju se poslovi: priprema i realizacija budžeta Centra; prikupljanje i evidentiranje sredstava od sopstvenih prihoda Centra; priprema i ovjera zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima iz sopstvenih prihoda, donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; blagajničko poslovanje; evidencija i procjena imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Centra; praćenje i primjena zakona i drugih propisa iz oblasti kulture, izrada i sprovođenje kolektivnih ugovora kod poslodavca; priprema akata u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem zaposlenih; razvoj ljudskih resursa; pripremanje rješenja o godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; vođenje postupaka i pripremanje akata o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih; vođenje personalne evidencije zaposlenih; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog i penzijskog i invalidskog osiguranja; obezbjeđivanje materijalnih uslova za rad Centra, priprema i realizacija godišnjeg Plana javnih nabavki Centra.

U **Odjeljenju za agencijsko-marketingške poslove** obavljaju se poslovi: vršenje autorskih i agencijskih usluga, tj. zastupanje i posredovanje između autora i drugih subjekata kao i obavljanje marketinga u oblasti kulture.

U **Tehničkoj službi obavljaju se poslovi** koji se odnose na tehničku ispravnost objekata, opreme i inventara Centra, tehničke aspekte organizacije i realizacije programa Centra, održavanje higijene u svim prostorima koje koristi Centar, kao i pravovremeno preuzimanje, zavođenje i distribuiranje službene pošte.

U **Unutrašnjoj službi obezbjeđenja** obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu imovine i objekata Centra, koji su u kategoriji obavezno štićenih objekata, od uništavanja, oštećenja, krađa i drugih protivpravnih radnji. Služba sprovodi zaštitu shodno Planu zaštite koji sadrži procjenu bezbjednosti, ugroženosti i rizika, elaborat fizičkog obezbjeđenja i projekat tehničke zaštite. Službu čine zaposleni koji imaju dozvolu obavljanja poslova zaštite, uniformu, identifikacionu oznaku i ovlaštenja u okviru zakonom propisanih normi.

III SISTEMATIZACIJA CENTRA

Ovim Pravilnikom su sistematizovana 32 radna mjesta i 49 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Poslovni direktor - afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih djelatnosti i/ili umjetnik visoke reputacije ili stručnjak u kulturi visoke reputacije	1	-predlaže Statut ustanove -organizuje rad i vodi poslovanje ustanove -predstavlja i zastupa ustanovu -predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja ustanove -predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi i druge opšte akte koji donosi Savjet -predlaže program rada i finansijski plan ustanove -podnosi Savjetu ustanove i osnivaču Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju -stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada ustanove -izvršava odluke Savjeta ustanove -donosi opšte akte koji nisu u nadležnosti Savjeta ustanove -odgovoran je za zakonitost rada ustanove -u skladu sa Zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke Savjeta ustanove za koje smatra da su nezakonite -postavlja i razrješava pomoćnika direktora i rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica ustanove -odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u ustanovi -vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom ustanove i drugim opštim aktima
2.	Umjetnički direktor -umjetnik visoke reputacije ili stručnjak u kulturi visoke reputacije	1	-predlaže programsku koncepciju razvoja ustanove -predlaže umjetnički program ustanove i pravila ostvarivanja umjetničkog programa ustanove -odlučuje o tehničko-tehnološkom opremanju ustanove neophodnom za ostvarivanje umjetničkog programa -rukovodi organizacionim jedinicama i zaposlenima koji realizuju umjetničke programe u ustanovi -upravlja sredstvima namijenjenim za programske aktivnosti u ustanovi -odlučuje o angažovanju zaposlenih i saradnika na realizaciji umjetničkog programa u ustanovi
3.	Pomoćnik direktora -kvalifikacija: visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 CSPK-a kredita -oblast: humanističke ili društvene nauke Studijski program: Italijanski jezik i književnost;	1	-zamjenjuje direktora u njegovom odsustvu - po ovlaštenju direktora predstavlja ustanovu u pravnom i finansijskom poslovanju -učestvuje u pripremi tekućih i godišnjih planova rada ustanove -učestvuje u realizaciji programa ustanove i koordinira izvršioce -organizuje saradnju sa nadležnim organom, drugim javnim ustanovama, udruženjima i nevladinim organizacijama i prati njihovu realizaciju -daje sugestije za poboljšanje rada ustanove -obavlja i druge poslove po nalogu direktora

	slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; pravo; ekonomija; -položen stručni ispit za rad u državnim organima -5(pet) godina radnog iskustva		
--	--	--	--

UMJETNIČKI SEKTOR

4.	Rukovodilac Umjetničkog sektora -kvalifikacija: visoko obrazovanje sedmi nivo (VII) u obimu 240 CSPK-a kredita -oblast–humanističke nauke Studijski program: slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; istorija umjetnosti; produkcija kulturološki fakultet -5 (pet) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računar	1	-odgovara za rad Umjetničkog sektora -određuje stručne zadatke zaposlenim u Umjetničkom sektoru, neposredno kontroliše izvršenje istih i pruža stručnu pomoć -organizuje i koordinira rad kustosa, vodiča i konzervatora -priprema nacрте planova i programa rada, stara se o njihovoj organizaciji i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji -priprema godišnje, srednjoročne i dugoročne planove razvoja Umjetničkog sektora -prati zakone i druge propise iz oblasti kulture -obavlja aktivnosti iz oblasti međunarodne saradnje -odgovara za zbirke ustanove i njihovu zaštitu i prezentaciju -samostalno i stručno obrađuje i organizuje stručnu obradu pojedinačnih zbirki ustanove -piše osvrte i kritičke prikaze izložbi za štampu i publikacije ustanove -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
----	--	---	--

Odjeljenje za muzejsko-galerijsku djelatnost

5.	Šef Dvorca Petrovića, Perjaničkog doma i galerije Klub -kvalifikacija: visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu 180 CSPK-a kredita i sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: humanističke nauke Studijski program: slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; istorija umjetnosti; produkcija audio vizuelna produkcija kulturološki fakultet	1	-učestvuje u pripremi programa koji se realizuju u Dvorcu Petrovića, Perjaničkom domu i galeriji Klub -prati i odgovara za realizaciju programa u Dvorcu Petrovića, Perjaničkom domu i galeriji Klub -koordinira rad kustosa i vodiča u Dvorcu Petrovića, Perjaničkom domu i galeriji Klub -izrađuje izvještaje o realizovanim programskim aktivnostima u prostorima čiji je neposredni rukovodilac -pruža stručne informacije iz djelokruga svog rada -odgovara za stalnu postavku i povremene izložbe -odgovara za zaštitu objekata čiji je neposredni rukovodilac -stara se o održavanju objekata čiji je neposredni rukovodilac, o nabavci tehničkih i drugih neophodnih sredstava za rad i realizaciju programa -obavlja druge poslove po nalogu direktora
----	---	---	---

	-3 (tri) godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru		
6.	Šef galerije Centar -kvalifikacija: visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu 180 CSPK-a kredita i sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast:humanističke nauke Studijski program: slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; istorija umjetnosti; produkcija audio vizuelna produkcija kulturološki fakultet -3 (tri) godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	- učestvuje u pripremi programa koji se realizuju u galeriji Centar -odgovara za realizacije programa u galeriji Centar -koordinira rad kustosa i vodiča u galeriji Centar -prati tekuće programe koji se realizuju u prostorima čiji je neposredni rukovodilac -radi izvještaje o programskim aktivnostima koje su se realizovale u prostorima čiji je neposredni rukovodilac -priprema nacрте planova i programa rada za galeriju Centar i brine se o njihovoj realizaciji i podnosi izvještaje o istom -pruža stručne informacije iz djelokruga svog rada -zadužuje se za kompletnu realizaciju pojedinih izložbi -razvija saradnju i razmjenu programa sa ustanovama kulture i drugim srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu -obavlja druge poslove po nalogu direktora
7-15.	Kustos - kvalifikacija visokog obrazovanja, šesti nivo (VI) u obimu 180 CSPK-a kredita i sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a - oblast:humanističke nauke Studijski program: slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; istorija umjetnosti; produkcija audio vizuelna produkcija kulturološki fakultet turski jezik i književnost - položen stručni ispit -uvjerenje o stečenom zvanju kustosa, shodno Zakonu o zaštiti muzejske djelatnosti i uslovima koji su definisani za obavljanje tih poslova - 1(jedna) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru	9	-učestvuje ili samostalno realizuje stalnu postavku ustanove i povremene izložbe -radi sa specijalnim i školskim grupama, daje informacije o stalnoj postavci i tekućim izložbama -sarađuje sa drugim institucijama iz djelokruga svog rada -radi na pripremi materijala i organizuje štampanje monografija, kataloga, časopisa i drugih publikacija -stara se o prezentaciji izložbe i distribuciji pratećeg materijala -realizuje izložbu za koju ga nadređeni zaduži: od ugovora, preko transporta, primopredaje, konstatovanja stanja izložbe, postavke (reversi i afiši), informisanja javnosti, do skidanja, pakovanja i vraćanja radova -vodi stručnu galerijsku dokumentaciju -vodi dokumentaciju o prispjelim eksponatima -prima i obrađuje obrasce muzejskog materijala i provodi ih kroz arhivu -vodi dokumentaciju: knjigu ulaska umjetničkih eksponata, knjigu inventara, foto dokumentaciju i video materijal -predlaže neophodne konzervatorsko-restauratorske intervencije -vodi dokumentaciju o izložbenim djelatnostima i izrađuje programe istih -obavlja i druge poslove po nalogu direktora

16.	Muzejski pedagog -kvalifikacija: visoko obrazovanje, šesti (VI) nivo u obimu 180 CSPK-a i sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: humanističke nauke Studijski program: - slikarstvo; - vajarstvo; - grafika; - grafički dizajn; - istorija umjetnosti; - produkcija -engleski jezik i književnost -italijanski jezik i književnost - kulturološki fakultet -1 (jedna) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja valorizaciju i prezentaciju fonda Centra; - vodi dokumentaciju o posjeti izložbama stalne postavke centra - piše analize, prijedloge i mjere za unapređenje posjeta Centra i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada Centra; - organizuje i vodi radionice, seminare i dr. aktivnosti namjenjene određenim ciljnim grupama; - učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji Centra; - prše stručne i naučne radove; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora
17.	Vodič -kvalifikacija: visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu 180 CSPK-a i sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: humanističke ili društvene nauke Studijski program: slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; istorija umjetnosti; produkcija turizam marketing kulturološki fakultet -2 (dvije) godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-pruža informacije o postavkama u ustanovi -stara se o bezbjednosti umjetničkih djela tokom posjeta -izrađuje izvještaje o broju posjetilaca i strukturi istih -učestvuje u realizaciji izložbi -učestvuje u prijemu i pakovanju izložbi i u njihovoj primopredaji -učestvuje u izradi zapsinika o preuzimanju muzejskih predmeta -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
<i>Odjeljenje za stručno-umjetničke poslove</i>			
18.	Šef Odjeljenja za stručno-umjetničke poslove -kvalifikacija: visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu 180 CSPK-a i sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: humanističke nauke	1	-organizuje, razvija, unapređuje i koordinira rad Odjeljenja -priprema predlog tekućih i godišnjih planova za stručno-umjetničke poslove i priprema izvještaje o njihovoj realizaciji -neposredno ugovara programe i rukovodi njihovom realizacijom i koordinira izvršioce -stara se o prezentaciji programa ustanove -priprema stručne tekstove i organizuje edukativne programe i radionice

	Studijski program: slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; istorija umjetnosti; produkcija audio vizuelna produkcija opšta muzička pedagogija kulturološki fakultet -3 (tri) godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru		-obavlja i druge poslove po nalogu direktora
19.	Glavni urednik -kvalifikacija: visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu 180 CSPK-a kredita i sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: humanističke nauke Studijski program: slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; istorija umjetnosti; produkcija kulturološki fakultet -3 (tri) godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-predlaže projekte za godišnji program rada Centra -predlaže i realizuje projekte iz oblasti međunarodne saradnje -piše osvrte i kritičke prikaze o programima Centra za stručne publikacije Centra -kontinuirano prati rad crnogorskih umjetnika u zemlji i inostranstvu -kontinuirano prati dešavanja u savremenoj umjetnosti -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
20.	Urednik za književnost -kvalifikacija: visoko obrazovanje, šesti nivo u obimu 180 CSPK-a kredita i sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblasta: humanističke nauke Studijski program: Filozofija; Filologija -1(jedna) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-ugovara programe iz oblasti književnosti i preduzima mjere radi njihove realizacije -učestvuje u izradi godišnjih planova i programa rada -organizuje i vodi stručne tribine, književne večeri i predavanja iz određenih oblasti književnosti -učestvuje u izradi stručnih publikacija; -prikuplja i čuva dokumentaciju i vodi evidenciju od značaja za savremenu književnost; -sarađuje sa srodnim institucijama kulture -obavlja i druge poslove po nalogu direktora

21.	Savjetnik za odnose sa javnošću -kvalifikacija: visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 CSPK-akredita -oblast: humanističke ili društvene nauke Studijski program: Filozofija; Filologija Pravo Istorija umjetnosti -1 (jedna) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-izrađuje i realizuje plan medijske promocije institucije -organizuje pres konferencije i stara se o njihovom konceptu i realizaciji -kontinuirano informiše javnost o programima Centra putem sajta i društvenih mreža -kontinuirano sarađuje sa elektronskim i štampanim medijima u zemlji i inostranstvu -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
22.23.24.	Grafički dizajner -kvalifikacija: visoko obrazovanje šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita CSPK-a i sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a -oblast-humanističke nauke Studijski program: slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; istorija umjetnosti; produkcija -1(jedna) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	3	- dizajnira i priprema za štampu sva izdanja ustanove: kataloge, plakate, pozivnice, e-pozivnice, legende, banere - odgovara za grafički kvalitet svih štampanih i elektronskih materijala ustanove - učestvuje u ažuriranju sajta Centra - obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Odjeljenje za konzervatorsku djelatnost

25.	Šef Odjeljenja za konzervatorsku djelatnost -kvalifikacija: visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: humanističke nauke Studijski program: konzervacija i restauracija -3(tri) godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-organizuje i koordinira radom Odjeljenja za konzervatorsku djelatnost -priprema godišnji program i plan rada, nadzire njihovo izvršenje i podnosi izvještaj -prati zakone i druge propise iz konzervatorske djelatnosti -neposredno kontroliše izvršenje zadataka i pruža stručnu pomoć u radu zaposlenim u Odjeljenju za konzervatorsku djelatnost -izrađuje konzervatorsku dokumentaciju -rukovodi i učestvuje u izradi i formiranju ponuda, opisa i predračuna radova za konzervaciju i restauraciju koji se pružaju trećim licima -stara se o primjeni i korišćenju savremenih metoda i sredstava u zaštitnim zahvatima -održava stručne i naučne veze sa srodnim ustanovama u zemlji i inostranstvu u cilju razmjene stručnih i naučnih iskustava
-----	---	---	--

			-odgovara za materijal i sredstva rada -odgovara za stručno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje konzervatorsko-restauratorskih radova -pregleda zbirke ustanove, utvrđuje stepen oštećenja i predlaže prioritete za konzervaciju -uključuje se i neposredno u konzervatorsko-restauratorske poslove -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
26-28	Konzervator -kvalifikacija: visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita CSPK-a i sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: humanističke nauke Studijski program: konzervacija i restauracija -1 (jedna) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	3	-vrši konzervaciju i restauraciju umjetničkih djela -učestvuje u istraživanju za potrebe konzervatorsko-restauratorskih radova -utvrđuje uzroke oštećenja, razrađuje i predlaže metode za njihovu zaštitu i uslove daljeg čuvanja -podnosi neposrednom rukovodiocu izvještaj o izvedenim konzervatorsko-restauratorskim radovima -stara se i lično je odgovoran za ispravna stanja opreme i materijala -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
OPŠTI SEKTOR			
29.	Rukovodilac Opšteg sektora -kvalifikacija: sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: društvene ili humanističke nauke Studijski program: Pravo Ekonomija Filozofija Italijanski jezik i književnost -5 (pet) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-organizuje i koordinira rad sektora -priprema godišnji program rada sektora, stara se o izvršenju istih i priprema izvještaje -po ovlaštenju direktora, zastupa ustanovu u sporovima sa pravnim i fizičkim licima -učestvuje u pripremi normativnih akata za potrebe ustanove -organizuje i priprema evidenciju i trajnu dokumentaciju rada ustanove -obavlja druge poslove po nalogu direktora

30.	Poslovni sekretar -kvalifikacija: IV nivo podnivo 1 u obimu 240 kredita CSPK-a -struka: srednje opšte i srednje stručno obrazovanje -1 (jedna) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-obavlja administrativno-stručne poslove -sređuje, odlaže i čuva dokumentaciju za direktora -uspostavlja telefonske veze i vodi knjigu telefonskih poziva -vodi korespondenciju, prijem zahtjeva i stranaka i evidenciju o zakazanim sastancima i preuzetim obavezama direktora, vodi listu protokola, sarađuje sa zaposlenima, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Finansijsko-pravna služba			
31.	Šef Odjeljenja za finansije i računovodstvo -kvalifikacija: visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita CSPK-a i sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: društvene nauke Studijski program: Ekonomija -3(tri) godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-vodi cjelokupno finansijsko poslovanje ustanove -radi zbirni Izvještaj, periodične obračune i završni račun -kontira svu knjigovodstvenu dokumentaciju -obavlja i druge poslove u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem koji su neophodni za rad ustanove -zadužen je za elektronsku komunikaciju sa Državnim trezorom -kontrolise i vrši nadzor nad radom blagajnika -obavlja druge poslove po nalogu direktora
32.	Blagajnik -kvalifikacija: IV nivo podnivo 1u obimu 240 kredita CSPK-a -struka: srednje opšte i srednje stručno obrazovanje -1 (jedna) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-vrši obračun zarada i drugih ličnih primanja sa svom pratećom dokumentacijom -obavlja blagajničke poslove -sačinjava mjesečni izvještaj o zaradama -vodi blagajnički dnevnik i drugu propisanu evidenciju -obavlja blagajničke poslove primanja i izdavanja gotovog novca -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
33.	Likvidator -kvalifikacija: IV nivo podnivo 1 u obimu 240 kredita CSPK-a -struka: srednje opšte i srednje stručno obrazovanje -1 (jedna) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-prima dokumenta kojima se, potpisom ovlašćenih lica, dokazuje nastanak poslovne promjene; -obavlja formalnu i računsku kontrolu ispravnosti ulazne i izlazne finansijske i računovodstvene dokumentacije; -vrši likvidaciju kontrolisanih dokumenata i na taj način omogućava vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura i čuvanje dokumentacije po arhivskim pravilima; -priprema naloge za platni promet u zemlji i inostranstvu; -vrši kompletiranje, odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; -obavlja i druge poslove po nalogu direktora

34.	Šef odjeljenja za pravne poslove -kvalifikacija: visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita CSPK-a i sedmi nivo (VII) u obimu 240 CSPK-a kredita - oblast: društvene nauke Studijski program: Pravo - 3 (tri) godine radnog iskustva	1	-prati pravnu problematiku vezanu za poslove ustanove -priprema rješenja, odluke i zaključke u vezi sa poslovanjem ustanove -pomaže rukovodiocu sektora u pravnom zastupanju ustanove u sporovima sa pravnim i fizičkim licima -prati i proučava zakonska akta od interesa za rad ustanove -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
-----	---	---	---

35.	Službenik za javne nabavke -kvalifikacija: visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: društvene nauke Studijski program: Pravo Ekonomija -položen stručni ispit za obavljanje poslova javnih nabavki -1 (jedna) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru	1	-priprema plan javnih nabavki i stara se o realizaciji istog -priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje, - izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, -sprovođi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom -čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca - vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
-----	---	---	--

36.	Arhivar -kvalifikacija: treći nivo (III) u obimu 180 kredita CSPK-a i četvrti nivo (IV) podnivo 1 240 kredita CSPK-a, V nivo (V) 180 kredita CSPK-a -struka:srednje opšte i srednje stručno obrazovanje -1 (jedna) godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru	1	-prijem, zavođenje i raspoređivanje pošte i drugih dopisa -vođenje djelovodnog protokola i registra -čuva i odgovoran je za upotrebu pečata i štamblja -odlaže i sređuje arhivu -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
-----	--	---	--

Odjeljenje za agencijsko-marketingške poslove

37-38.	Referent za agencijske poslove -kvalifikacija: IV nivo podnivo 1 u obimu 240 kredita CSPK-a -struka: srednje opšte i srednje stručno obrazovanje	2	- izrađuje ugovore sa autorom - izrađuje ugovore o posredovanju između korisnika i autora i stara se o isplati honorara -dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj Poreskoj o isplaćenim honorarima -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
--------	---	---	---

	-1 (jedna) godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru		
Tehnička služba			
39.	Električar -kvalifikacija: treći nivo (III) u obimu 180 kredita CSPK-a i četvrti nivo (IV) podnivo 1 240 kredita CSPK-a, V nivo (V) 180 kredita CSPK-a -struka:srednje stručno obrazovanje -jedna godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	- priprema plan tekućeg održavanja objekata i opreme i stara se o realizaciji istog - daje predloge za godišnji plan javnih nabavki - stara se o video i drugim uređajima kojima raspolaže ustanova - učestvuje u planiranu i realizaciji tehničkih aspekata programa; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora
40.	Vozač-kurir -kvalifikacija: treći nivo (III) u obimu 180 kredita CSPK-a i četvrti nivo (IV) podnivo 1 240 kredita CSPK-a, V nivo (V) 180 kredita CSPK-a -struka: srednje opšte i srednje stručno obrazovanje -1 (jedna) godina radnog iskustva -vozačka dozvola B kategorije	1	-obavlja poslove vozača -stara se o održavanju i ispravnosti vozila -preuzima i distribuira poštu -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
41-42.	Domar -kvalifikacija: treći nivo (III) u obimu 180 kredita CSPK-a i četvrti nivo (IV) podnivo 1 240 kredita CSPK-a, V nivo (V) 180 kredita CSPK-a -struka:srednje stručno obrazovanje -1 (jedna) godina radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru	2	-održava i stara se o inventaru i objektima ustanove -vodi brigu o protivpožarnim apartima -održava i stara se o raspoloživoj opremi ustanove -stara se o nabavci neophodnog materijala za realizaciju programa -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
43-44.	Higijeničarka -kvalifikacija:drugi nivo (II) 120 kredita CSPK-a, treći nivo (III) 180 kredita CSPK-a, IV nivo podnivo I (IV 1) 240 kredita CSPK-a -struka:srednje stručno ili srednje opšte obrazovanje -1 (jedna) godina radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru	2	-čišćenje i uređenje prostorija ustanove -održavanje higijene svih radnih prostora ustanove -obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Unutrašnja služba obezbjeđenja			
45.	Šef Unutrašnje službe obezbjeđenja -kvalifikacija: sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a -oblast: društvene ili humanističke nauke Studijski program: pravo ekonomija slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; istorija umjetnosti; -3 (tri) godine radnog iskustva	1	-koordinira radom službe obezbjeđenja -izrađuje plan zaštite objekata i druge normativne akte iz djelokruga službe i stara se o primjeni istih -stara se zaštititi svih objekata ustanove -stara se o zaštiti fonda ustanove i pristiglim umjetničkim djelima u okviru tekućih izložbi i drugih programa -učestvuje u organizaciji svih događaja koje se realizuju u ustanovi -obavlja i druge poslove po nalogu direktora
46-49.	Zaštitar lica i imovine - kvalifikacija: treći nivo (III) u obimu 180 kredita CSPK-a i IV nivo podnivo 1 u obimu 240 kredita CSPK-a, V nivo (V) 180 kredita CSPK-a -struka: srednje stručno obrazovanje -1 (jedna) godina radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru -dozvola za vršenje poslova zaštite	4	-vodi brigu o objektima ustanove -vrši fizičku zaštitu svih objekata ustanove -obavlja i druge poslove po nalogu direktora

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Javnoj ustanovi „Centar savremene umjetnosti Crne Gore“ – Podgorica broj 676 od 28.12.2000. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, a nakon dobijanja Zaključka sa sjednice Vlade Crne Gore.

Broj: 1141
Podgorica, 25.12. 2018. godine



Predsjednik Savjeta

Prof. mr Nataša Đurović