

Na osnovu člana 8 stav 3 Statuta JU Centra za očuvanje i razvoj kulture manjina, Savjet Centra na predlog direktora Centra, na sjednici od 12.09.2019. godine, donio je

**PRAVILNIK O  
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JU CENTRA ZA OČUVANJE I RAZVOJ  
KULTURE MANJINA**

**Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Centra za očuvanje i razvoj kulture manjina (u daljem tekstu: Centar), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, kao i druga pitanja koja su od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Centru.

**I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

**Član 2**

Organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi iz nadležnosti Centra su:

- 1) Služba za stručne, organizacione i produkcijske poslove i
- 2) Služba za opšte i finansijske poslove.

**Član 3**

**U Službi za stručne, organizacione i produkcijske poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: očuvanje i razvoj i izražavanje kulture manjina u Crnoj Gori; realizaciju i distribuciju programa i organizovanje manifestacija iz svih oblasti umjetnosti (likovne, muzičke, pozorišne, književne i dr.) koje se odnose na pripadnike i institucije manjina Crne Gore; animacioni rad sa pripadnicima manjina Crne Gore, kroz organizovanje razgovora, seminara, tečajeva, predavanja, tribina, promocija; organizovanje stručnih gostovanja, kao i boravak umjetnika iz Crne Gore i inostranstva koji su od značaja za kulturu pripadnika manjina; podržavanje istraživačkih projekata iz oblasti kulture manjina Crne Gore; saradnju sa institucijama i asocijacijama iz oblasti kulture (biblioteka, galerija, nevladine organizacije i dr.) na teritoriji Crne Gore koji su od značaja za kulturu manjina; podržavanje i razvijanje saradnje sa ustanovama kulture i drugim institucijama sličnog tipa u Crnoj Gori i

inostranstvu; podržavanje slobodne umjetničke inicijative svih pripadnika manjina Crne Gore u svim vidovima umjetničkih aktivnosti; poslove izdavanja stručne literature i drugih publikacija iz djelokruga rada Centra; poslove na izdavanju, izradi časopisa iz oblasti kulture i umjetnosti pripadnika manjina Crne Gore; formiranje informativnih sadržaja za oblast kulture manjina iz rada Centra; komunikaciju sa medijima u Crnoj Gori i okruženju i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

U **Službi za opšte i finansijske poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu opštih akata; pripremu i objedinjavanje programa, planova i izvještaja o radu; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih, pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; učešće u pripremi i izradi akata iz nadležnosti Centra; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; stručnog osposobljavanja, ocjenjivanja, vođenje personalnih i drugih evidencija zaposlenih; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; javne nabavke; prevođenje i korespondencija sa i na engleski jezik; kancelarijske, administrativne i pomoćne poslove i drugi poslovi u skladu sa propisima.

## **II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 4**

Za izvršavanje poslova Centra utvrđuje se 8 radnih mjesta sa 8 izvršilaca i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p style="text-align: center;"><b>Direktor/ica</b></p> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima iz oblasti kulture</p>	1	Rukovodi radom Centra u skladu sa zakonom i Statutom Centra.

**1. SLUŽBA ZA STRUČNE, ORGANIZACIONE I PRODUKCIJSKE POSLOVE IZ OBLASTI KULTURE MANJINSKIH NARODA**

2	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni stručni saradnik/ca za planiranje programskih aktivnosti</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Power point), znanje albanskog jezika, konverzijski nivo.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i predlaganje programa rada Centra; priprema programske aktivnosti Centra; prati dešavanja u kulturi, naročito u kulturi manjinskih naroda, likovnoj, muzičkoj, dramskoj, filmskoj umjetnosti, književnom stvaralaštvu; saradjuje sa institucijama kulture, obrazovanja i sl; obavlja poslove kreiranja, uređivanja, planiranja organizacije i realizacije programa; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje programa; aktivno učestvuje u radu redakcije za izdavaštvo; saradjuje sa sredstvima javnog informisanja; predstavlja javnosti pojedinačne programe i projekte Centra; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i djelatnostima Centra, vrši izradu akcionih planova i programa i vrši i druge</p>
---	--	---	--

			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3	<p><b>Stručni saradnik/ca za međunarodnu saradnju i promociju</b></p> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka, Humanističke nauke, Produkcija – tri godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika početni nivo</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: Praćenje dešavanja u kulturi manjina u regionu, okruženju i šire, organizuje okrugle stolove, prezentacije, radionice, diskusije vezane za aktuelne teme koje se tiču djelatnosti Centra, organizuje i prisustvuje sastancima prilikom boravka delegacija u posjeti Centru, vrši organizaciju manifestacija Centra van Crne Gore, aktivno učestvuje i saraduje sa svim međunarodnim partnerima Centra, prati press clipping i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
4	<p><b>Saradnik/ca za organizaciju programskih aktivnosti</b></p> <p>- Viša stručna sprema od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka, Humanističke nauke –pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika početni nivo</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi programa rada Centra; organizuje programske aktivnosti Centra; izradu planova organizacije pojedinih programa i projekata; izradu mjesečnih planova realizacije programa i projekata kao i izvještaja nakon realizacije; pripremu plakata, brošura, poziva i dr. za realizaciju konkretnih programa; sačinjava listu zahtjeva u vezi tehničke realizacije manifestacija, saraduje sa drugim institucijama na realizaciji pojedinih projekata; priprema izvještaje o radu; vrši pripremu i operativnu organizaciju izložbi, koncerata, književnih, pozorišnih, multimedijalnih i drugih manifestacija kulture, kao i okruglih stolova, naučnih skupova, predavanja iz djelokruga rada Centra, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

## 2. SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

5	<p><b>Samostalni stručni saradnik/ca za pravna pitanja</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu opštih akata iz nadležnosti Centra, pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa (dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima); pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje personalne i druge evidencije iz oblasti rada; izradu plana integriteta i izvještaja o sprovođenju plana integriteta postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnju sa nevladinim organizacijama; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; vrši pripremu i posredovanje prilikom zaključivanja ugovora, učestvuje u izradi ugovora i ugovornih dokumenata koje zaključuje Centar i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	---	---	--

6	<p align="center"><b>Stručni saradnik/ca –organizator finansijskog poslovanja</b></p> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika početni nivo</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prati mjesečne varante i njihov utrošak; vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje; izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Centra; vrši kontrolu obračuna zarada; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vrši čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Učestvuje u izradi planova organizacije pojedinih programa i projekata kao i izradi mjesečnih planova realizacije programa i projekata; vrši kontrolu utroška sredstava priprema plakata, brošura, i dr. za realizaciju konkretnih programa; sačinjava listu zahtjeva u vezi tehničke realizacije manifestacija, vrši pregovare o zaključenju ugovora za pojedine usluge u okviru realizacije aktivnosti,</p>
7	<p align="center"><b>Stručni saradnik/ca za realizaciju programskih aktivnosti i javnih nabavki</b></p> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Ekonomski fakultet, pet godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika početni nivo</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i realizaciji operativnog plana programa Centra; planira, ugovara i koordinira programe sa bioskopima i drugim centrima kulture u Crnoj Gori gdje Centar prikazuje svoje manifestacije; vrši prezentaciju programa na socijalnim mrežama; planira i realizuje edukativne programe i aktivnosti; pregovara o zaključenju ugovora za pojedine usluge u okviru realizacije aktivnosti vezano za prevoz i smještaj angažovanih učesnika u programima i drugim manifestacijama Centra, predlaže i realizuje projekte koji su opravdani u programskom i komercijalnom smislu, a u skladu su sa programom rada; vrši pripremu i operativnu organizaciju</p>

			izložbi, koncerata, književnih, pozorišnih, multimedijalnih i drugih manifestacija kulture, kao i okruglih stolova, naučnih skupova, predavanja iz djelokruga rada Centra kao i transport i obezbjeđivanje potrebne logistike za navedene aktivnosti; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki, sprovodi postupke javnih nabavki i vodi cjelokupnu dokumentaciju za javne nabavke, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	<p><b>Stručni saradnik/ca za realizaciju programskih aktivnosti</b></p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet vizuelnih umjetnosti – specijalista audio vizuelne produkcije, dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika početni nivo</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji programa Centra koje se odnose na režiju, montažu, kameru, scenografiju, dizajn zvuka, organizaciju, proizvodnju i postprodukciju. Izvršilac će obavljati poslove reditelja, u smislu postavljanja scenografije, održavanja probe za vrijeme organizovanja koncerata, provjera tehnike, bine, ozvučenja i osvjetljenja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

## Član 5

U Centru se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

### III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 6

Raspored službenika i namještenika Centra u skladu sa ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### Član 7

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra, broj 03/2010 od januara 2010.godine.

#### Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, a nakon davanja saglasnosti Vlade Crne Gore.

**Broj: 01-382**

**Podgorica 12.09.2019.**

**PREDSJEDNIK SAVJETA**  
Eikret Ljuljanović  
