

**PRIJEDLOG**

**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
MINISTARSTVA KULTURE**

**Cetinje, mart 2019. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", br. 78/18) i čl. 16 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 87/18 i 02/19), na prijedlog ministra kulture, Vlada Crne Gore na sjednici od \_\_\_\_\_ 2019. godine, utvrdila je

## PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA KULTURE

### Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva kulture, organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje službenika i zapošljavanje pripravnika.

## I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. **Direktorat za kulturno-umjetničko stvaralaštvo,**
  - 1.1. Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva*
  - 1.2. Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade*
2. **Direktorat za kulturnu baštinu**
  - 2.1. Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine*
  - 2.2. Direkcija za drugostepeni postupak i nadzor*
3. **Direktorat za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija**
4. **Direktorat za medije**
5. **Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
6. **Odjeljenje za međunarodnu saradnju**
7. **Kabinet ministra**
  - 7.1. Biro za odnose sa javnošću*
8. **Kancelarija za UNESCO**
9. **Služba za kadrovske i opšte poslove**
10. **Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke.**

## II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA KULTURE

### Član 3

**Direktorat za kulturno - umjetničko stvaralaštvo** vrši poslove koji se odnose na: razvoj kulturnog i umjetničkog stvaralaštva; ostvarivanje javnog interesa u kulturno-

umjetničkom stvaralaštvu, izradu i sprovođenje strategija, analiza, informacija, izvještaja, programa razvoja kulture i drugih materijala potrebnih za planiranje i utvrđivanje politike razvoja, istraživanja u kulturi; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva (likovnog, književnog, prevodilačkog, muzičkog, muzičko-scenskog, scenskog, filmskog i audiovizuelnog stvaralaštva) ispunjenost uslova za obavljanje djelatnosti kulture; dostavljanje obaveznog primjerka publikacija; statusna pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca; podsticanje rada strukovnih udruženja iz oblasti kulture; izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; državna odlikovanja; državne simbole; državne nagrade; državne praznike; predlaganje mjera za unapređenje i razvoj regionalne i međunarodne kulturne saradnje; predlaganje inicijativa za prezentovanje crnogorskog kulturnog i umjetničkog stvaralaštva u inostranstvu i stvaralaštva drugih država i naroda kod nas;; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; sprovođenje zakona i drugih propisa iz ove oblasti; praćenje propisa i procjenjivanje njihovog uticaja na stanje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontroliše njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; izdaje dozvole za izvoz umjetničkih predmeta; priprema mišljenja na pojedinačne zahtjeve i projekte iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; izdaje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori i odobrenja za prikazivanje filmova i drugih kinematografskih djela; vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; pripremu stručnih mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; pripremu zakona za ratifikaciju odnosno potvrđivanje međunarodnih konvencija i ugovora; praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti statusnih pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca, državnih odlikovanja, državnih simbola, državnih nagrada i državnih praznika; nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontrolisanje njihovih opštih akata i pripremu saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacija, kontrolu ispunjenosti zakonskih uslova za rad ustanova iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva; izradu analiza, informacija i izvještaja iz svoje nadležnosti; izdavanje dozvola za izvoz umjetničkih predmeta i dozvola za inostrana snimanja filmova u Crnoj Gori, odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; saradnju se ostalim direkcijama Direktorata i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

**Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva** vrši poslove koji se odnose: na razvoj kulturnog-umjetničkog stvaralaštva i ostvarivanje javnog interesa u kulturno-umjetničkom stvaralaštvu; izradu i sprovođenje strategija, analiza, informacija, izvještaja, programa razvoja i drugih materijala potrebnih za planiranje i utvrđivanje politike razvoja i istraživanja u kulturi; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva (likovnog, književnog, prevodilačkog, scenskog, muzičko scenskog, filmskog i audiovizuelnog stvaralaštva); dostavljanje obaveznog primjerka publikacija; pripremu mišljenja na pojedinačne zahtjeve i projekte iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; podsticanje rada strukovnih udruženja; ostvarivanje saradnje sa NVO i nezavisnom kulturnom scenom u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; staranje o sprovođenju zakona i drugih propisa iz ove oblasti; saradnju se ostalim direkcijama Direktorata i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

**Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade** vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti

Direktorata; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; pripremu stručnih mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; pripremu zakona za ratifikaciju odnosno potvrđivanje međunarodnih konvencija i ugovora; praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti statusnih pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca, državnih odlikovanja, državnih simbola, državnih nagrada i državnih praznika; nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontrolisanje njihovih opštih akata i pripremu saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacija, kontrolu ispunjenosti zakonskih uslova za rad ustanova iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva; izradu analiza, informacija i izvještaja iz svoje nadležnosti; izdavanje dozvola za izvoz umjetničkih predmeta i dozvola za inostrana snimanja filmova u Crnoj Gori, odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; saradnju se ostalim direkcijama Direktorata i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

#### **Član 4**

**Direktorat za kulturnu baštinu** vrši poslove koji se odnose na: zaštitu kulturne baštine, konzervatorsku, muzejsku, arhivsku, kinotečku i bibliotečku djelatnost, državne simbole i spomen-obilježja, i to: priprema strategije, programe, elaborate i projekte razvoja djelatnosti zaštite kulturne baštine i planove upravljanja kulturnom baštinom; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati stanje zaštite, istraživanja, prezentacije i valorizacije kulturnih dobara i predlaže mjere za njihovo unaprijeđivanje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne baštine; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu; ostvaruje saradnju sa NVO koje se bave zaštitom kulturne baštine, prati njihove inicijative i podstiče rad; izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na kulturnu baštinu; vrši nadzor nad radom Državnog arhiva, Uprave za zaštitu kulturnih dobara i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država i u tom smislu: kontroliše njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima, kontroliše obavljanje poslova od javnog interesa i predlaže mjere za obezbjeđivanje njihovog vršenja, kontroliše obavljanje poslova u skladu sa njihovim djelokrugom rada i zakonskim obavezama i predlaže mjere za njihovo cjelovito vršenje; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje i rad javnih ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; vrši poslove u vezi sa polaganjem stručnih ispita i sticanjem stručnih zvanja iz oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; priprema dozvole za iznošenje kulturnih dobara i antikviteta i umjetnina; priprema mišljenja i uvjerenja radi oslobađanja od poreza i carine; donosi rješenja po žalbama;; harmonizuje zakonodavstvo sa propisima Evropske Unije i UNESCO; pripremu stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; priprema zakone za ratifikaciju odnosno potvrđivanje međunarodnih konvencija i ugovora; prati procese priključivanja evropskim integracijama; vrši razvojna istraživanja u oblasti kulturne baštine; organizuje donatorske konferencije; ostvaruje saradnju sa donatorima; prati i obezbjeđuje uslove za realizaciju donacija i drugih poslova i aktivnosti u funkciji implementacije međunarodnih standarda i pravila; donosi odgovarajuća akta po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

**Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine** vrši poslove koji se odnose na: zaštitu kulturne baštine, konzervatorsku, muzejsku, arhivsku, kinotečku i bibliotečku djelatnost, državne simbole i spomen-obilježja, i to: priprema strategije, programe, elaborate i projekte razvoja djelatnosti zaštite kulturne baštine i menadžment planove u oblasti kulturne baštine; priprema i implementira Program zaštite i očuvanja kulturnih dobara; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje

politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati stanje zaštite, istraživanja, prezentacije i valorizacije kulturne baštine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne baštine; prati propise i procenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu; ostvaruje saradnju sa NVO koje se bave zaštitom kulturne baštine, prati njihove inicijative i podstiče rad; izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na kulturnu baštinu, kontroliše obavljanje poslova od javnog interesa i predlaže mjere za obezbjeđivanje njihovog vršenja, kontroliše obavljanje poslova u skladu sa njihovim djelokrugom rada i zakonskim obavezama i predlaže mjere za njihovo cjelovito vršenje; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje i rad javnih ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; vrši poslove u vezi sa polaganjem stručnih ispita i sticanjem stručnih zvanja iz oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; priprema dozvole za iznošenje kulturnih dobara i antikviteta i umjetnina; priprema mišljenja i uvjerenja radi oslobađanja od poreza i carine; harmonizuje zakonodavstvo sa propisima Evropske Unije i UNESCO; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; vrši razvojna istraživanja u oblasti kulturne baštine; priprema, prati i realizaciju programe i projekte Evropske zajednice i drugih donatora u oblasti kulturne baštine; prikuplja i analitički obrađuje podatke o razvojnim projektima i međunarodnoj pomoći; sarađuje sa drugom direkcijom Direktorata i pruža neophodnu pomoć i podatke u izvršavanju zadataka; vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

**Direkcija za drugostepeni postupak i nadzor** vrši poslove koji se odnose na: upravni postupak i upravni spor, i s tim u vezi, donošenje odgovarajućih akata; izradu nacрта zakona, predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata, te saradnju sa NVO i slobodan pristup informacijama, i to: prati zakone i druge propise i procenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu, državne simbole i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture i drugih subjekata iz oblasti kulturne baštine; kontroliše opšta akta javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država i priprema mišljenja; vršenje upravnog nadzora; priprema mišljenja i druga akta za oslobađanje od poreza i carina; vodi postupak i priprema odobrenja za iznošenje kulturnih dobara i drugih predmeta kulturne baštine; priprema akta za davanje na korišćenje arheoloških nalazišta i nalaza; rješava po žalbama na akta organa uprave i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; vrši i druge poslove u vezi sa zaštitom kulturne baštine, priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovoj oblasti; vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti kulturne baštine, državnih simbola i spomen obilježja; kontroliše ispunjenost propisanih uslova za rad ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; preduzima propisane mjere i radnje za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; izvršava rješenja; učestvuje u pripremi radnih materijala iz nadležnosti Direktorata; izrađuje analize, informacije i izvještaje iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u oblasti nadzora i kontrole subjekata; prikuplja, sređuje i analizira statističke podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih radnih materijala iz nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; vrši nadzor nad radom Državnog arhiva i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država i u tom smislu: kontroliše njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; vodi postupak po žalbama na akte Državnog arhiva i javnih ustanova kulture čiji je osnivač država; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva, sarađuje sa inspekcijskim organima, državnim organima, organima lokalne uprave i nevladinim sektorom; sarađuje sa drugom direkcijom i pruža pravnu i administrativno-tehničku podršku u izvršavanju zadataka; priprema odgovarajuća akta na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

## **Član 5**

**Direktorat za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija** vrši poslove koji se odnose na: realizaciju kapitalnih investicija u

oblasti kulture, projekata iz oblasti valorizacije kulturne baštine i podrške kreativnim industrijama; priprema neophodne dokumentacije i realizacija kapitalnih investicija iz oblasti izgradnje, investicionog održavanja, tehničko-tehnološkog opremanje i korišćenje objekata kulture; priprema, podrška i praćenje prioriternih projekata koji se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine; Priprema i pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije projekata u cilju valorizacije kulturne baštine. stvaranje uslova za prezentovanje investicionih potencijala u oblasti kulturne baštine u inostranstvu; obezbjeđivanje i realizaciju stranih donacija za kapitalne projekte, pristupanje i korišćenje međunarodnih fondova za valorizaciju kulturne baštine; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; predlaganje i obezbjeđivanje realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima drugih država u Crnoj Gori; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kreativnih industrija; predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja kreativnih industrija; predlaganje mjera u pravcu stvaranja uslova za razvoj kreativnih industrija; predlaganje mjera za povezivanje sektora turizma i kulturnog stvaralaštva; predlaganje mjera za podsticanje razvoja malog i srednjeg preduzetništva u oblasti kulturnog stvaralaštva; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i/ili promovisanja turističkog i investicionog potencijala kulturne baštine; praćenje politike, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja kapitalnih projekata;

## Član 6

**Direktorat za medije** vrši poslove koji se odnose na: medijski i radio-difuzni sistem; informativne djelatnosti u domenu štampe, radija, televizije i drugih sredstava informisanja, i to: prati stanje u oblasti medijskog i radio – difuznog sistema i priprema analize, informacije i izvještaje potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima: prati stanje ostvarivanja prava građana na informisanje i predlaže mjere za ta prava po osnovu programskih sadržaja od javnog interesa i značaja za razvoj nauke, obrazovanja i kulture, informisanja pripadnika nacionalnih i etničkih grupa i informisanja lica oštećenog sluha i vida; stvara normativne uslove za razvoj medijskog pluralizma; prati, predlaže i sprovodi normativne mjere radi ostvarivanja javnog interesa iz oblasti javnog informisanja; ostvaruje saradnju sa NVO koja se bave medijima, prati njihove inicijative i razvija partnerstvo; podstiče proizvodnju programskih sadržaja od javnog interesa u lokalnim štampanim medijima u cilju promocije i očuvanja lokalne kulturne baštine i jačanja informisanosti stanovništva na lokalnom nivou; razvija i podstiče partnerstvo u oblasti medijske naučno-istraživačke i obrazovno-edukativne djelatnosti; izrađuje tekstove nacrti i prijedloga zakona i drugih podzakonskih akata i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na medijski i radio – difuzni sistem; vodi postupak prijavljivanja i upisa u evidenciju domaćih medija; priprema ugovore o prenosu radio – difuznih signala radio difuznih servisa Crne Gore; prati realizaciju zaključenih ugovora i predlaže mjere za ispunjavanje ugovorenih obaveza; priprema stručna mišljenja na nacrti i prijedloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima koji se odnose na slobodu izražavanja i informisanja; prati propise, preporuke i standarde EU iz oblasti slobode izražavanja i informisanja; priprema izvještaje, strategije i akcione planove koji se odnose na oblast slobode izražavanja i informisanja; koordinira sa nadležnim državnim organima proces pripreme i izrade strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija.

## Član 7

**Odjeljenje za unutrašnju reviziju** vrši poslove koji se odnose na operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva i ustanova i organa uprave nad kojima ono vrši nadzor, u skladu sa

Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a radi: poboljšanja poslovanja; procjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole upravljanja rizicima; izrade izvještaja unutrašnje revizije; obavljanja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenja sprovođenja, preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanja savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izrade strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenja i izvršavanja istih; izrade periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnje sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija; saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenja i predlaganja edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenja sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i vršenja drugih poslova iz oblasti unutrašnje revizije.

## **Član 8**

**Odjeljenje za međunarodnu saradnju** vrši poslove planiranja i programiranja, ostvarivanja, usklađivanja i evidencije međunarodne saradnje i proučavanja međunarodnih iskustava u oblasti kulture i medija; komunikacije sa međunarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima koja se bave kulturom i medijima; obezbjeđivanja i realizacije stranih donacija za kulturno-umjetničko stvaralaštvo i kulturnu baštinu, kao i druge sektore iz nadležnosti Ministarstva; stručne podrške u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti kulture i medija, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; korišćenja sredstava iz pretpristupnog programa (IPA) i drugih međunarodnih fondova za razvoj kulture; pristupanja i učešća Crne Gore u programima Zajednice (programi Evropske unije); pripreme, usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i praćenja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; pripreme i izrade izvještaja o primjeni međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora; praćenja realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; praćenja međunarodnih sporazuma i konvencija iz djelokruga rada Ministarstva i postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; čuvanja potpisanih međunarodnih ugovora i njihove dostave nadležnom organu državne uprave za vanjske poslove; pripreme i učešća na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti kulture i medija; redovne saradnje sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao organom nadležnim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanja neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; saradnje sa predstavnicima EU i posebnih organa i institucija, odbora i tijela pri EU, usklađivanje domaćih propisa sa pravnom tekovinom EU; praćenja realizacije različitih programa; saradnje sa NVO sektorom; predlaganja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima i kulturno-informativnim centrima drugih država u Crnoj Gori po osnovu autentičnih i prepoznatljivih sadržaja, programa i projekata u cilju promovisanja kreativnih potencijala.

## **Član 9**

**Kabinet ministra** vrši protokolarne i administrativno-tehničke poslove za ostvarivanje funkcije ministra, koji se odnose na: pripremu i sprovođenje interne i eksterne komunikacije, komunikaciju prema Vladi Crne Gore, Predsjedniku Crne Gore, Skupštini Crne Gore i drugim državnim organima, nevladinim organizacijama i građanima; organizovanje sastanaka ministra i predstavnika Ministarstva koje ministar ovlasti, kao i vršenje drugih poslova od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

## Član 10

**Biro za odnose sa javnošću** vrši poslove koji se odnose na: promovisanje aktivnosti ministarstva, odnosno projekata; komunikaciju sa medijima i sprovođenje interne komunikacije sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu saopštenja i informacija i pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, a u saradnji sa šefom kabineta; update Wikipedie, praćenje Google aktivnosti, praćenje Facebook-a i Instagram-a; sprovođenje definisane komunikacione strategije; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, kao i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Ministarstva.

## Član 11

**Kancelarija za UNESCO** obavlja poslove koordinacije aktivnosti na implementaciji različitih projekata i programa iz oblasti saradnje sa UNESCO. Kancelarija omogućava potpunu implementaciju politika, programa i preporuka Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO, priprema sastanke, predlaže Komisiji plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje. Kancelarija obezbjeđuje intenzivnu komunikaciju i razmjenu informacija između Komisije, stalnog predstavništva Crne Gore pri UNESCO i resornih ministarstava, drugih organa i organizacija; prati rad vladinih i nevladinih tijela u području UNESCO djelovanja i predlaže Komisiji način uključivanja crnogorskih predstavnika i projekata u radna tijela odnosno programe UNESCO; stara se o saradnji sa Sekretarijatom UNESCO i o redovnoj razmjeni informacija.

## Član 12

**Služba za kadrovske i opšte poslove** vrši poslove koji se odnose na: proceduru izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva i drugih akata kojima se uređuju pojedina pitanja unutrašnjih odnosa i rada Ministarstva; objedinjavanje programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica i izradu ovih dokumenata na nivou Ministarstva; izradu i sprovođenje granskih kolektivnih ugovora za oblasti iz nadležnosti Ministarstva; pripremu akata u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem službenika; obučavanje službenika razvoj ljudskih resursa u saradnji sa Upravom za kadrove; pripremanje rješenja o zaradama, godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; pripremanje dokumentacije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika; vođenje personalne evidencije; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog i penzijskog – invalidskog osiguranja; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; obezbjeđivanje uslova za rad službenika; prevoz zaposlenih; obezbjeđivanje i održavanje poslovnih prostorija i druge administrativne i tehničke poslove neophodne za rad Ministarstva i unutrašnjih organizacionih jedinica, slobodan pristup informacijama.

## Član 13

**Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke** vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju programskog budžeta Ministarstva; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja službenika; blagajničko poslovanje; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; prikupljanje i ulaganje novca u banke; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Ministarstva, praćenje finansijske realizacije o stanju objekata i infrastrukture u oblasti kulture; izradu projekata za izgradnju, sanaciju, rekonstrukciju i tehničko-tehnološko opremanje objekata kulture; pripremu plana javnih nabavki; pripremu prijedloga državnih

pomoći; sprovođenje postupaka javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o javnim nabavkama i državnim pomoćima; izradu izvještaja o realizaciji kapitalnog budžeta i drugih sredstava za ove namjene; pripremu i pribavljanje projekata, preliminarnih procjena, predračuna, saglasnosti i dozvola za izvođenje radova i upotrebu objekata iz nadležnosti Ministarstva.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA KULTURE

#### Član 14

Za poslove iz nadležnosti Ministarstva pored ministra i dva državna sekretara sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 71 izvršioca.

| R. br.                                                  | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Broj izvršilaca | Opis poslova i zadataka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                      | <b>Ministar/ka</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1               | Predstavlja ministarstvo, upravlja i rukovodi njegovim radom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.<br>3.                                                | <b>Državni sekretar/ka</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.                                                      | <b>Sekretar/ka Ministarstva</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.                                                                               | 1               | Koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima.                                                                         |
| <b>Direktorat za kulturno – umjetničko stvaralaštvo</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.                                                      | <b>Generalni/a direktor/ka</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru. | 1               | Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za kulturno-umjetničko stvaralaštvo, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga sektora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.                                                                                 | <b>Načelnik/ca</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi i organizuje rad Direkcije za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.                                                                                 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za muzičku i muzičko-scensku djelatnost</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - muzička umjetnost; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.                                                                  | 1 | Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti muzičke i muzičko - scenske djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na muzičku i muzičko-scensku djelatnost; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i sarađuje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranja kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave muzičkom i muzičko-scenskom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za književnost, prevodilaštvo i izdavačku djelatnost</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti književnog i prevodilačkog stvaralaštva i izdavačke djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na književnost, prevodilaštvo i izdavačku djelatnost; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i sarađuje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranja kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave izdavačkim djelatnostima, književnošću i književnim prevodilaštvom, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 9. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za likovnu umjetnost i dizajn</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti</p>                                                                                                                                                                                                    | 1 | <p>Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblastima likovne umjetnosti i dizajna; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | humanističkih nauka - likovna umjetnost, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizaj; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                            |   | razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na likovnu umjetnost i dizajn; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i sarađuje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranja kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave likovnom djelatnošću, dizajnom i kreativnim industrijama, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ove oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 10. | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za filmsku i pozorišnu djelatnost</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-filmska i TV režija, pozorišna režija, režija, produkcija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru. | 1 | Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti filmske i pozorišne djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na film i pozorišnu djelatnost; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i sarađuje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranja kulturno-umjetničkog stvaralaštva u oblasti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | pozorišne djelatnosti, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave pozorišnom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 11.                                                                           | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturne politike i implementaciju razvojnih programa</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Prati stanje i izrađuje informacije o realizaciji programa razvoja kulture na nacionalnom i opštinskom nivou; predlaže mjere i koordinira aktivnosti na izradi razvojnih programa i intersektorskih strategija i učestvuje u njihovoj izradi; izrađuje analize, izvještaje i informacije o stanju u kulturi i predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje; sarađuje sa međunarodnim organizacijama, institucijama i asocijacijama iz oblasti kulturne politike; prikuplja, obrađuje i sistematizuje podatke o kulturnim politikama i sprovedenim istraživanjima; prati i analizira sprovođenje mjera i aktivnosti utvrđenih Programom razvoja kulture i strateškim dokumentima drugih resora koji se odnose na kulturu; prati i priprema izvještaje o realizaciji programa i projekata obuhvaćenih Programom razvoja kulture i intersektorskim strategijama; daje smjernice za razvoj nezavisne kulturne scene; vrši poslove saradnje sa opštinskim ustanovama kulture i nezavisnom kulturnom scenom; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                   |
| <b>Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12.                                                                           | <p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | Rukovodi i organizuje rad Direkcije za praćenje i sprovođenje propisa, statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, raspoređuje i kontroliše                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | društvenih nauka - pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.                                                                                              |   | izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka u kulturi i državne nagrade</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>   | 1 | Prati stanje u oblasti samostalnih umjetnika, istaknutih kulturnih stvaralaca i državnih nagrada i samostalno priprema izvještaje, informacije i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u ovim oblastima; radi zakone i podzakonske akte u ovim oblastima i stara se o njihovom sprovođenju; stara se o implementaciji mjera i aktivnosti predviđenih Nacionalnim programom razvoja kulture; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima; vodi upravni postupak i priprema upravna akta u vezi sa dodjelom statusa samostalni umjetnik, odnosno samostalni stručnjak u kulturi i stara se o ostvarivanju njihovih prava na zdravstveno i penzijsko-invalidsko osiguranje; vodi postupak i priprema akta za dodjelu statusa istaknuti kulturni stvaralac; obavlja poslove koji proizilaze iz zakona koji regulišu oblast državnih nagrada, vodi propisanu evidenciju i registre samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi, istaknutih kulturnih stvaralaca i dobitnika državnih nagrada; prikuplja, sistematizuje podatke i izrađuje analize, izvještaje i informacije o pitanjima iz oblasti svoje nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 14. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i sprovođenje propisa i prvostepeni upravni postupak</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Prikuplja i obrađuje podatke i odgovarajuće informacije neophodne za pripremu propisa (zakona, uredbi, uputstava, pravilnika) iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija koje se izrađuju u sektoru; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; radi nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulture; učestvuje u vršenju nadzora nad radom državnih ustanova kulture iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; utvrđuje ispunjenost zakonom propisanih uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture; vodi upravni postupak za izdavanje odobrenja za izvoz umjetničkih djela i izdaje odgovarajuća upravna akta; priprema mišljenja i druga akta radi oslobađanja od poreza i carine; priprema                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | upravna akta koja se odnose na izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; vodi upravni postupak za izdavanje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori i izdaje odgovarajuća upravna akta; priprema i sprovodi plan integriteta; prati implementaciju zakona iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva na opštinskom nivou; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15.                                   | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II za praćenje i sprovođenje propisa</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                               | 1 | Učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa i stara se o njihovom sprovođenju; prikuplja i obrađuje podatke i odgovarajuće informacije neophodne za pripremu propisa iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija koje se izrađuju u sektoru; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulture; učestvuje u vršenju nadzora nad radom državnih ustanova kulture iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi akata za osnivanje, organizaciju i transformaciju javnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva čiji je osnivač država i akata za osnivanje i organizovanje manifestacija od posebnog značaja za kulturu Crne Gore; priprema dokumentacije za slobodan pristup informacijama u Direktoratu; prati ažuriranja i unapređenje statističkih izvještaja iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva za potrebe nadležnog državnog organa za poslove statistike; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| <b>Direktorat za kulturnu baštinu</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16.                                   | <b>Generalni/a direktor/ka</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili | 1 | Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama, drugim organima, javnim ustanovama; neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17.                                                               | <b>Načelnik/ca</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine; vodi upravni postupak i donosi odgovarajuća akta iz nadležnosti Direkcije; raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije; procjenjuje uticaj zakona i drugih propisa na stanje zaštite kulturne baštine; daje mišljenja sa aspekta struke prilikom izrade zakona i podzakonskih akata; priprema i implementira Program zaštite i očuvanja kulturnih dobara; priprema analize, izvještaje, informacije potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati stanje zaštite, istraživanja, prezentacije i valorizacije kulturne baštine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Direkcije; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, javnim ustanovama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 18.                                                               | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za nepokretnu kulturnu baštinu</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija ili fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.                                                   | 1 | Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja konzervatorske djelatnosti; utvrđivanje, utvrđivanje uslova, za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; izradu strategija i strateških dokumenata za upravljanje kulturnom baštinom, studija, projekata, programa zaštite, projekata valorizacije, revitalizacije i prezentacije nepokretne kulturne baštine; samostalnu pripremu analiza, informacija, mišljenja, izvještaja i drugih dokumenata od značaja za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti zaštite i očuvanja nepokretne kulturne baštine, kao i godišnjih izvještaja o stanju u ovoj oblasti; predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja nepokretne kulturne baštine; učešće u izradi i praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom, u odnosu na nepokretnu kulturnu baštinu; učešće u izradi i praćenju aktivnosti utvrđenih Programom zaštite i očuvanja kulturnih dobara; praćenje zakona i drugih propisa, te procjenu njihovog uticaja na nepokretnu kulturnu baštinu i u tom                                                                                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | smislu priprema odgovarajuća mišljenja; učešće u izradi i realizaciji međunarodnih programa i projekata iz oblasti kulturne baštine; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja u Crnoj Gori iz ove oblasti; izradu nominacionih dosijea i drugih dokumenata neophodnih za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; vođenje evidencije o značajnim međunarodnim propisima iz oblasti nepokretne kulturne baštine; vođenje evidencije o izdatim konzervatorskim i istraživačkim licencama; davanje mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata koji se odnose na nepokretnu kulturnu baštinu; saradnju sa nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz ove oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 19. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za nepokretna kulturna dobra i spomen-obilježja</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i djelatnosti zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi analiza, informacija i drugih dokumenata potrebnih za utvrđivanje i vođenje politike, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; praćenje stanja djelatnosti zaštite nepokretne kulturne baštine u Crnoj Gori sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje njihovog stanja; praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; prikupljanju podataka i vođenju evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima; pripremi, praćenju i sprovođenju Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; davanju mišljenja o izmještanju kulturnih dobara i prijedloga za davanje na korišćenje ili razmjenu arheoloških predmeta; vršenju nadzora nad radom organa državne uprave i javnih ustanova koje se bave konzervatorskom djelatnošću; pripremi prijedloga i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanju uslova za obavljanje konzervatorske djelatnosti; pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; davanju mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; praćenju stanja nepokretnih kulturnih dobara i spomen-obilježja u Crnoj Gori; vođenju Centralnog registra spomen-obilježja; postupku po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 20. | <p><b>Viši/a savjetnik/ca III za pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i djelatnosti zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori; sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja u Crnoj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <p>obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> |   | <p>Gori koja se bave arheologijom, istraživanjem, valorizacijom, zaštitom, očuvanjem i prezentacijom nepokretne kulturne baštine; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz oblasti arheologije; pripremu, praćenje i sprovođenje Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupak finansiranja i sufinansiranja projekata iz oblasti kulturne baštine i sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; učestvuje u pripremi mišljenja na prijedloge za davanje na korišćenje ili razmjenu pokretnih nalaza, odnosno kulturnih dobara; učestvuje u vršenju nadzora nad radom organa državne uprave i javnih ustanova koje se bave konzervatorskom djelatnošću; pripremu prijedloge i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanje uslova za obavljanje konzervatorske djelatnosti; učestvovanje u pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; učestvovanje u pripremi davanja mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; učestvovanje u davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim istraživanjima, publikacijama, časopisima u oblasti pokretne i nematerijalne kulturne baštine; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o izdatim istraživačkim i konzervatorskim licencama; vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| <b>Direkcija za drugostepeni postupak i nadzor</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 21.                                                | <p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>                                                                                            | 1 | <p>Koordinira radom Direkcije; vrši složene poslove koji se odnose na: izradu radne verzije zakona i podzakonskih akata iz oblasti kulturne baštine; analizu zakona i drugih propisa koji se dostavljaju Ministarstvu i pripremu mišljenja, predloga i primjedbi na iste; vođenje upravnog postupka i donošenje odgovarajućih akata iz nadležnosti Direktorata; inicijative i predloge za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; vršenje nadzora nad radom Uprave za zaštitu kulturnih dobara i Državnog arhiva Crne Gore i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine i donošenje odgovarajućih akata; pripremu statističkih podataka o pitanjima iz svoje nadležnosti;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   | pripremu mišljenja i saglasnosti o oslobađanju od carine i PDV-a u svrhu zaštite, valorizacije, revitalizacije i prezentacije kulturne baštine; postupak prodaje pokretnog kulturnog dobra putem neposredne pogodbe; postupak o iznošenju kulturnog dobra; pravne poslove za rad komisija u oblasti kulturne baštine; postupak po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; vođenje i ažuriranje sajta i za ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; saradnju sa nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa Sekretarijatom za zakonodavstvo, Službenim listom Crne Gore i Upravom za nekretnine; saradnju sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa drugim ministarstvima i organima državne uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                    |
| 22.<br>23. | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti kulturne baštine</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru. | 2 | Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu radne verzije zakona i podzakonskih akata iz oblasti kulturne baštine; analizu zakona i drugih propisa koji se dostavljaju Ministarstvu i pripremu mišljenja, predloga i primjedbi na iste; vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak i donosi odgovarajuća akta iz nadležnosti Direktorata; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacijama; inicijative i predloge za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; postupak prodaje pokretnog kulturnog dobra putem neposredne pogodbe; postupak o iznošenju kulturnog dobra; pravne poslove za rad komisija u oblasti kulturne baštine; postupak po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja. |
| 24.        | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje propisa i vođenje registara i evidencija iz oblasti kulturne baštine</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru        | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učešće u vođenju prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje odgovarajuća akata iz nadležnosti Direktorata; učešće u nadzoru nad radom organa uprave i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacijama; učešće u pripremi dokumentacije za davanje na korišćenje arheološkog materijala, ustupanje muzejskih predmeta kojem nije obezbijedena adekvatna zaštita, razmjenu muzejskih predmeta, iznošenje u inostranstvo muzejskih predmeta, starih i rijetkih knjiga i drugih predmeta koji predstavljaju kulturnu baštinu; učešće u postupku razmatranja prijedloga za podizanje spomen obilježja i prijedloga odluka o podizanju spomen-obilježja; pružanje pravne pomoći; ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne                                                     |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | baštine; pravnu i administrativno tehničku podršku u radu komisija iz oblasti kulturne baštine; pružanje pravne i administrativno tehničke podrške u vođenju registara i evidencija iz oblasti kulturne baštine; ostvarivanje saradnje sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 25.                                                                                                       | <b>Savjetnik/ca III</b><br><br>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi dokumentacije za davanje na korišćenje arheološkog materijala, ustupanje muzejskih predmeta kojem nije obezbijeđena adekvatna zaštita, razmjenu muzejskih predmeta, iznošenje u inostranstvo muzejskih predmeta, starih i rijetkih knjiga i drugih predmeta koji predstavljaju kulturnu baštinu; u pripremi dokumentacije za rad Komisije za polaganje stručnog ispita za obavljanje konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; u saradnji i koordinaciji sa organima, javnim ustanovama, drugim ministarstvima, organima državne uprave i nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; u prikupljanju, ažuriranju dokumentacije i materijala za sajt, priprema dokumentaciju za slobodan pristup informacijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih; |
| <b>Direktorat za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 26.                                                                                                       | <b>Generalni/a direktor/ka</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika - nivo A1, poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata, vrši poslove visokog programskog službenika, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 27.<br>28.                                                                                                | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte od kapitalnog značaja za kulturnu baštinu</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 | Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje stanja i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti valorizacije kulturne baštine; pripremu i praćenje aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika, nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>                                                                                                           |   | <p>koje se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanja i podsticanja realizacije projekata u cilju valorizacije kulturne baštine; praćenje državne planske dokumentacije i prostornog plana i plana generalne regulacije u dijelu realizacije kapitalnih projekata za valorizaciju u turističke svrhe lokaliteta kulturne baštine; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta kulturne baštine koji se stavljaju u turističku funkciju; pripremu projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu realizaciju projekata za valorizaciju lokaliteta iz oblasti kulturne baštine; izradu razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; staranje o implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom razvoja kulture u odnosu na valorizaciju kulturne baštine; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na valorizaciju kulturne baštine i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; pripremu materijala i učešće na domaćim i međunarodnim konferencijama u cilju promovisanja investicionih potencijala u cilju valorizacije kulturne baštine; predlaganje plana realizacije projekata u ovoj oblasti; prikupljanje podataka, obradu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 29. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za objekte od kapitalnog značaja u kulturi</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti projekte od kapitalnog značaja u kulturi; staranje o implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom razvoja kulture u odnosu na projekte od kapitalnog značaja za kulturu; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje u ovim oblastima i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; predlaganje plana realizacije projekata u oblasti kulture; saradnju sa institucijama kulture u cilju identifikacije potrebnih mjera za kapitalne investicije; pripremu dokumentacione osnove za realizaciju aktivnosti; predlaganje godišnjeg plana realizacije projekata kapitalnih investicija; prikupljanje podataka, obradu i analizu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vršenje analize potreba institucija kulture i predlaganje</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | modela podrške i unapređivanja stanja; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 30. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj kreativnih industrija</b></p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>                                              | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja u oblasti kreativnih industrija i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti kreativnih industrija; izradu razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ove oblasti; staranje o implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Programom razvoja kulture u odnosu na kreativne industrije; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje u ovoj oblasti i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; rad i saradnju sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; pripremu i sprovođenje postupka javnog konkursa o finansiranju i sufinansiranju kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; predlaganje plana realizacije projekata u oblasti promocije i razvoja kreativnih industrija; sakupljanje i sistematizaciju podataka o uključenosti sektora kulture u intersektorske strategije i dostavlja ih Direktoratima; vođenje evidencije subjekata koji se bave kreativnim industrijama i dizajnom, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikupljanje podataka, analitičku obradu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 31. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za investiciono održavanje i tehničko-tehnološko unaprjeđenje objekata kulture</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje</p> | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje stanja i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti investicionog održavanja i tehničko-tehnološko unapređenje objekata kulture; izradu razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz oblasti tehničko-tehnološkog unaprjeđenja objekata kulture; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje u ovim oblastima i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; predlaganje plana realizacije projekata u oblasti investicionog održavanja i tehničko-tehnološko unapređenje objekata kulture; saradnju sa institucijama kulture u cilju identifikacije potrebnih mjera za</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | rada na računar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | investiciono održavanje i tehničko-tehnološko unapređenje; pripremu dokumentacione osnove za realizaciju aktivnosti; predlaganje godišnjeg plana realizacije projekata investicionog održavanja i tehničko-tehnološkog unapređenja; prikupljanje podataka, obradu i analizu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vršenje analize potreba institucija kulture i predlaganje modela podrške i unapređivanja stanja; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih |
| 32.                         | <p><b>Viši/a savjetnik/ca III za podršku kreativnim industrijama</b></p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računar.</p> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na podršku kreativnim industrijama u Crnoj Gori; sprovođenje aktivnosti utvrđenih strategijama za oblast kreativnih industrija; vođenje evidencije umjetnika i drugih lica u Crnoj Gori koji se bave kreativnim industrijama; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz oblasti kreativnih industrija; učestvovanje u pripremi konkursa za podršku kreativnim industrijama; vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.                              |
| <b>Direktorat za medije</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 33.                         | <p><b>Generalni/a direktor/ka</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1, poznavanje rada na računar.</p>                    | 1 | Rukovodi i organizuje rad Direktorata za medije, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 34.                         | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravna pitanja</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za</p>                                                                                                                                                                                                      | 1 | Vodi postupak prijavljivanja i upisa u evidenciju domaćih medija; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i vođenje medijske politike; davanje mišljenja o primjeni zakona iz oblasti medija; procjenjuje uticaj zakona i drugih propisa na razvoj medijskog i radio-difuznog sistema i informativne djelatnosti; priprema nacрте i                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                                                                                                     |   | prijedloge zakona i podzakonska akata iz oblasti medija; priprema ugovore o prenosu radio-difuznih signala RTCG; prati stanje u radio-difuznom sistemu posredstvom kojeg se emituju programi javnih radio-difuznih servisa; usklađivanje nacionalnih propisa sa evropskim zakonodavstvom; učestvuje u pripremi i izradi strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                             |
| 35. | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III za praćenje propisa</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.  | 1 | Priprema akte kojima se uređuje postupak upisa medija u evidenciju; vodi postupak i vrši upis i brisanje domaćih medija iz evidencije; učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti medija; priprema stručna uputstva i mišljenja za primjenu zakona iz medijske oblasti; izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz evidencije medija; raspisuje i sprovodi konkurs iz oblasti medija i stara se o korišćenju odobrenih sredstava; vrši pravnu usklađenost monitoringa realizacije medijskih programa koje finansira, odnosno sufinansira Ministarstvo; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 36. | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska pitanja</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru. | 1 | Prati ekonomsko stanje javnih radio-difuznih servisa; predlaže obim sredstava za finansiranje programskih sadržaja od značaja za ostvarivanje zajemčenih prava građana na informisanje; priprema analize – izvještaje i druge materijalne potrebne za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti javne radiodifuzije; prati realizaciju ugovorenih obaveza i stara se o blagovremenoj raspodjeli i korišćenju odobrenih sredstava; prati realizaciju medijskih programa i konkursnih projekata u Strategiji za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana u CG ; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                  |
| 37. | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.                                 | 1 | Prati propise, preporuke i standarde EU iz oblasti slobode izražavanja i informisanja; učestvuje u pripremi izvještaja, strategija i akcione planove koji se odnose na oblast slobode izražavanja i informisanja; sarađuje sa nadležnim državnim organima proces pripreme i izrade strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija; raspisuje i sprovodi konkurs za dodjelu sredstava za oblasti medija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                             |
| 38. | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III za harmonizaciju propisa</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni                                                                                     | 1 | Učestvuje u praćenju i predlaganju harmonizacije zakonodavstva sa propisima Evropske Unije; prati međunarodne konvencije, preporuke, ugovore i druge propise a naročito propise Evropske Unije, koji se odnose na slobodu izražavanja i informisanja i druge slobode i prava i prekograničnu televiziju, i obezbjeđuje njihove prevode na službeni jezik; prati procese                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo C2; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | evropskih integracija shodno članu 10. Evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava o osnovnih sloboda i sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 39.                                      | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.                                                                                                         | 1 | Učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti medija; u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala potrebnih za utvrđivanje i vođenje medijske politike; pruža pravnu i administrativno tehničku podršku u pripremi konkursnih projekata- Socijalna inkluzija Roma i Egipćana u CG i pluralizam medija u crnoj Gori; saradnji i koordinaciji sa organima, javnim ustanovama, drugim ministarstvima, organima državne uprave i nevladinim organizacijama iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Odjeljenje za unutrašnju reviziju</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 40.                                      | <b>Rukovodilac odjeljenja</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | 1 | Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odeljenju, sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrtu povelje unutrašnje revizije, odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, sarađuje sa Ministarstvom finansija, Centralnom jedinicom za harmonizaciju, Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, vrši reviziju korišćenja sredstava za projekte finansirane iz međunarodnih i IPA fondova, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka revizija Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije. |
| 41.                                      | <b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom                                                                                 | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije na osnovu godišnjeg plana interne revizije, a u skladu s Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Crne Gore, na osnovu plana pojedinačne revizije, izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i praćenje datih i                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | prihvaćenih preporuka, pri čemu osigurava visok kvalitet aktivnosti unutrašnje revizije; vođenje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea; učestvovanje u izradi predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije, pripremi plana pojedinačne revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 42.                                       | <b>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od , od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva i Uprave u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji, obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra, revizija korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama, učestvovanje u izradi predloga strateškog godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije, izrada periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom period; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| <b>Odjeljenje za međunarodnu saradnju</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 43.                                       | <b>Načelnik/ca</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka-jezici i književnost; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.                                  | 1 | Rukovodi radom Odeljenja za međunarodnu saradnju i harmonizaciju propisa, učestvuje u radu odgovarajućih radnih tijela za proces pristupanja EU. Koordinira aktivnosti na planu pripreme dokumenata za potrebe ulaska Crne Gore u EU. Obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti kulture i medija; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                  |
| 44.                                       | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II za međunarodnu saradnju i evropske integracije u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim                                                                                                 | 1 | Priprema plan saradnje sa drugim državama i organizacijama u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; priprema nacрте bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u ovoj oblasti i predlaže osnove za pokretanje postupka za pregovore; redovno sarađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova i programa; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; prati procese evropskih integracija i usklađivanja domaćih                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | organima; znanje engleskog jezika nivo – B2; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretom Evropske unije; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; obezbjeđuje inpute za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; prati implementaciju UNESCO konvencije o zaštiti i promociji raznolikosti kulturnih izraza; predlaže plan aktivnosti međunarodne prezentacije crnogorskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva; prikuplja i obrađuje podatke, prijedloge, informacije i programe o multilateralnoj mreži kulturne saradnje i mogućnostima pristupa i korišćenja međunarodnih fondova i donacija i distribuira ih zainteresovanim subjektima u Crnoj Gori; obezbjeđuje kontinuiranu i permanentnu razmjenu informacija i kontakata sa međunarodnim organizacijama iz ove oblasti; radi izvještaje, analize i druge materijale o stanju međunarodne saradnje u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i predlaže potrebne mjere za izvršavanje preuzetih obaveza, odnosno za unapređivanje saradnje; sarađuje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; vodi i izrađuje i ažurira evidenciju i statističku bazu podataka o bilateralnim i multilateralnim ugovorima i protokolima iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, referentnim međunarodnim manifestacijama, učešću naših umjetnika u međunarodnim projektima saradnje i razmjene i sl.; korespondenciju sa inostranstvom za potrebe direktorata; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; prati rad ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 45. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju i evropske integracije u oblasti kulturne baštine</b></p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o međunarodnim sporazumima, ugovorima i protokolima iz oblasti kulturne baštine i priprema predlog plana za ostvarivanje saradnje sa drugim državama i organizacijama; pripremu nacrtu bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u oblasti kulturne baštine; saradnju sa međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama iz oblasti zaštite kulturne baštine; međunarodne inicijative, programe i projekte koji se tiču popisa, zaštite, obnove i turističke valorizacije kulturne baštine; aktivnosti u vezi sa donacijama, razvojnom pomoći, programima i realizacijom tehničke pomoći i saradnje; zahtjeve za stručnu i finansijsku pomoć kod međunarodnih institucija i organizacija; međunarodne konvencije, preporuke, ugovore i druge propise,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | a naročito propise STO i Evropske Unije (međunarodni propisi) koji se odnose na zaštitu materijalne i nematerijalne kulturne baštine i obezbjeđuje njihove prevode na službeni jezik; ratifikaciju i notifikaciju međunarodnih propisa i priprema zakone za njihovu ratifikaciju; primjenu međunarodnih propisa i implementacije međunarodnih standarda i pravila u domaćem zakonodavstvu; praćenje procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 46. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za saradnju na projektima i programima EU</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti kulture u Crnoj Gori, a u skladu sa opštim uputstvima i strategijama Ministarstva i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala. Priprema informacije potrebne za izvještaje o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći. Učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. Obavlja neophodne konsultacije i pripreme radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim međunarodnim projektima i programima EU. Učestvuje u praćenju harmonizacije zakonodavstva sa propisima Evropske Unije; praćenje propisa, preporuka i standarda EU iz oblasti kulture; saradnju sa nadležnim državnim organima u procesu pripreme i izrade strateških dokumenata iz oblasti kulture; praćenje međunarodnih konvencija, preporuka, ugovora i drugih propisa Evropske Unije, koji se odnose na kulturu; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim organima; Učestvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU. Proslijeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast kulture. Kontakt osoba je za projekte Evropske unije. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti, u skladu sa obavezama preuzetim u okviru pojedinačnih projekata. Redovno informiše predstavnike ostalih međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima u okviru programa Evropske unije. Priprema i proslijeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.</p> |

| Kabinet ministra |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 47.              | <b>Šef/ica kabineta</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2, poznavanje rada na računaru. | 1 | Koordinira radom Kabineta; stara se o korespondenciji i pošti ministra; vodi evidenciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade Crne Gore; sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih ministru; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaduženja koje daje ministar; priprema platforme za službena putovanja ministra i izvještaje o službenim putovanjima ministra; vrši i druge poslove po nalogu ministra. |
| 48.              | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.                                                                | 1 | Pruža podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu, vrši pripreme za prijeme, dočeke i ispraćaje delegacija i gostiju u Ministarstvu, tehničke pomoći za organizovanje službenih putovanja, izvještaje i zapisnike sa protokolarnih posjeta; saradnja sa nevladinim organizacijama; poslove saradnje sa Državnim protokolom, priprema i informativne materijale za članove stranih delegacija, vrši poslove evidencije o predatim i primljenim poklonima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                        |
| 49.              | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.                                                         |   | Učestvuje u pripremi prepiske ministra i materijala za kolegijum Ministarstva, priprema bilješke sa kolegijuma i prati ostvarivanje zaključaka kolegijuma; priprema bilješke sa sastanaka Ministra; priprema prezentacije za potrebe učešća ministra na konferencijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 50.              | <b>Samostalni/a referent/kinja - sekretarica ministra</b><br><br>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.                                                                                    | 1 | Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i kabineta, prikuplja, sređuje i kompletira materijale za sjednice Vlade i Skupštine Crne Gore, kao i njihovih radnih tijela, vodi evidenciju zaključaka Vlade koji se odnose na Ministarstvo, vodi podsjetnik obaveza ministra, uspostavljanja telefonsku i drugu komunikaciju ministra, vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 51. | <b>Viši/a namještenik/ca I- vozač</b><br>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit za B kategoriju; položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe ministra, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Biro za odnose sa javnošću |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52.                        | <b>Šef/ica</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; B1 nivo znanja engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.                                 | 1 | Rukovodi i koordinira radom biroa; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad biroa; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti biroa; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup ministra i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe; dostavlja statistiku objava Ministarstva kulture u medijima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 53.                        | <b>Savjetnik/ca I za odnose s javnošću</b><br><br>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1 nivo; poznavanje rada na računaru | 1 | Vrš poslove koji se odnose na: uspostavljanje, održavanje i organizaciju komunikacije sa javnošću, prezentaciju strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti; komunikacione kampanje; razvoj internih i eksternih komunikacionih alata; planiranje, organizaciju i praćenje konferencije, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i predstavnika ministarstva; informisanje ministra i rukovodioce direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva; saradnju i pružanje pomoći institucijama kulture u odnosima sa javnošću; praćenje i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacije Ministarstva; iniciranje i praćenje razmjene informacija i odnosa sa medijima; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremu saopštenja i najava za medije; po ovlašćenju ministra daje izjave za medije; poslove koji se odnose na press kliping, održavanje društvenih mreža Ministarstva, izrade marketinških i PR planova iz nadležnosti Ministarstva; predlaže vizuelni identitet i sadržaj reklamnih materijala; ostvaruje komunikaciju sa elektronskim i štampanim medijima; osmišljava i realizuje stručne i promotivne skupove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 54.                        | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog                                       | 1 | Vrš poslove koji se odnose na: organizovanje, pripremu i praćenje javnih nastupa predstavnika Ministarstva, Internet prezentacije Ministarstva; apdejtovanje Wikipedie, prati Google aktivnosti, praćenje Facebook-a, Twitter kanala i Instagram-a; učestvuje u pripremi sadržaja za saopštenja i drugih informacija o aktivnostima Ministarstva; učestvuje u pripremi publikacija, uputstava, promotivnog video materijala i ostalih priloga za                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | medije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 55.                          | <b>Samostalni/a referent/kinja</b><br><br>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 | Vrši poslove koji se odnose na vođenje i ažuriranje evidencija o javnim nastupima ministra i predstavnika Ministarstva, pružanje tehničke podrške i obradu materijala za objavljivanje na sajt Ministarstvai društvene mreže, fotografisanje iz djelokruga rada ministarstva i aktivnosti ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Kancelarija za UNESCO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 56.                          | <b>Šef/ica – sekretarka Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka – humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – C1; poznavanje rada na računaru. | 1 | Priprema materijale za sjednice Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO i njenih radnih tijela i stara se o sprovođenju njihovih odluka, zaključaka i drugih akata; predlaže Komisiji plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje; vrši razmjenu informacija između Komisije, stalnog predstavništva Crne Gore pri UNESCO i resornih ministarstava, drugih organa i organizacija; prati rad vladinih i nevladinih tijela u području UNESCO djelovanja i predlaže Komisiji način uključivanja crnogorskih predstavnika i projekata u radna tijela odnosno programe UNESCO; stara se o saradnji sa Sekretarijatom UNESCO i o redovnoj razmjeni informacija; koordinira radom radnih tijela Komisije; vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost. |
| 57.                          | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | Učestvuje u pripremama materijala i sjednica Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO; prati i intenzivira saradnju nadležnih institucija sa UNESCO, u cilju implementacije aktivnosti UNESCO programa; predlaže plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje; vrši poslove koji se odnose na analizu i pripremu finansijskog plana Kancelarije; vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 58.                          | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 | Učestvuje u programima i projektima iz djelokruga rada UNESCO; prati i intenzivira saradnju nadležnih institucija sa UNESCO, u cilju implementacije aktivnosti UNESCO programa; priprema materijale za sajt Nacionalne komisije, vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | rada na računar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 59.                                        | <b>Viši/a savjetnik/ca III</b><br><br>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1, poznavanje rada na računar. | 1 | Učestvuje u radu radnih tijela Komisije iz djelokruga nadležnosti za UNESCO; pruža pravnu ili administrativno tehničku podršku u radu Komisije; podsiče interesorsku saradnju sa institucijama i civilnim sektorom; prikuplja i priprema dokumentaciju i materijale za sajt; ažurira sajt; učestvuje u pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; učestvuje u pripremi komunikacije Kancelarije za UNESCO; priprema zapisnika sastanaka i prati ostvarivanje zaključaka sastanaka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Služba za kadrovske i opšte poslove</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 60.                                        | <b>Načelnik/ica</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.                                                                  | 1 | Rukovodi radom Službe, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, građanima, samostalno odlučuje o najbližijim stručnim pitanjima, izrađuje programe rada i izvještaje o radu službe, izrađuje nacрте i predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika, prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije, sarađuje sa Upravom za kadrove; izrađuje vodič za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; vodi postupak i donosi rješenje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; prikuplja podatke u vezi slobodnog pristupa informacijama u cilju ažuriranja sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 61.                                        | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove i ljudske resurse</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računar.                                                                                              | 1 | Izrađuje predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva i drugim opštim aktima kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Ministarstvu; vodi matičnu i personalnu evidenciju službenika; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem, sarađuje sa Upravom za kadrove, priprema planove osposobljavanja službenika i stara se o njihovoj realizaciji; prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 62.                                        | <b>Samostalni/a referent/kinja za kadrovske poslove</b><br><br>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje                                                                                                                                                                            | 1 | Vrši poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih, vodi evidenciju rješenja o ostvarivanju prava iz radnih odnosa, stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja službenika; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema, vrši i druge poslove po nalogu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | rada na računaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 63.        | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku tehnologiju</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarske nauke; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru. | 1 | Vršiti poslove održavanja računara i računarske opreme; prati funkcionisanje interneta u Ministarstvu; vrši poslove administratora web portala; vrši poslove administratora sajta Ministarstva, prati i dostavlja nadležnima dnevni red Vlade i komisija; vrši poslove ažuriranja sajta Ministarstva; prati propise i standarde iz oblasti elektronske uprave; obavlja poslove instalacije softvera i zaštite sistema; posebno se brine o funkcionisanju sistema za upravljanje dokumentima, predlaže unapređenje sistema; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                             |
| 64.<br>65. | <b>Samostalni/a referent/kinja – upisničar, arhivar</b><br><br>IV1 nivo kvalifikacije, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                                                                                               | 2 | Vršiti prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka, čuva predmete; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; rukuje pečatom i štambiljem i vrši ovjeru dokumenata; pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti, izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; čuva arhivski materijal za predaju Državnom arhivu; vodi evidenciju o naplati troškova postupka i o tome obavještava lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama; obezbjeđuje pristup informacijama na određeni način; vodi evidenciju prisustva službenika; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 66.        | <b>Samostalni/a referent/kinja</b><br><br>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva; vozač B kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                                                                                                                                                                                                                 | 1 | Vršiti poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                      |
| 67.<br>68. | <b>Viši namještenik II - vozač</b><br><br>III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje jedna godina iskustva; položen vozački ispit B kategorije;                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 | Obavlja poslove prevoza putničkim teretnim vozilom za potrebe zaposlenih, preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 69.                                                       | <b>Načelnik/ca</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi radom Službe; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sarađuje sa državnim organima i organizacijama; unapređuje organizaciju i metode rada, predlaže i razrađuje osnovne smjernice za planiranje i finansiranje; sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 70.                                                       | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.                                                  | 1 | Vrši poslove koji se odnose na pripremu finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Ministarstva, organa uprave javnih ustanova i drugih subjekata kojima se sredstva za rad obezbjeđuju preko Ministarstva; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora; obezbjeđuje finansijsku likvidnost i poštovanje utvrđenog plana potrošnje; sastavlja finansijske izvještaje i završni račun; prati izvršenje budžeta i u tom smislu izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije i predloge mjera; vrši elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 71.                                                       | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo i sredstva EU</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.                               | 1 | Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne i pomoćne knjige; učestvuje u pripremi predloga kapitalnog budžeta i stara se o njenoj realizaciji; stara se o realizaciji donacija i drugih namjenskih sredstava za objekte kulture i druge infrastrukturne objekte iz nadležnosti Ministarstva; vrši obračun plata zaposlenih u Ministarstvu; rezerviše sredstva po mjesečnim varantima; vrši unos zahtjeva po osnovu plata i ostalih namjena; priprema podatke za izradu propisanih izvještaja; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu novca); vodi knjigu blagajne i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem, redovno sarađuje sa Sektorom za finansije i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; vrši monitoring implementacije ugovora u skladu potpisanim ugovorima; prati analitičke kartice po deviznim računima donacija; unosi zahtjeve za plaćanje koji se odnose na Ministarstvo, a finansiraju se iz sredstava EU (IPA fondova) i drugih donacija iz međunarodnih organizacija; vrši i druge poslove po nalogu |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 72. | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke i državne pomoći</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru. | 1 | Priprema plan javnih nabavki Ministarstva i prati njihovu realizaciju; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, sprovodi postupak nabavke male vrijednosti i hitne nabavke, vrši stručno – administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki, priprema rješenja za obrazovanje komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama; priprema predloge državnih pomoći i usaglašava ih sa nadležnim organima i sačinjava izvještaje o izvršenim državnim pomoćima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 73. | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b><br><br>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki i poznavanje rada na računaru                                 | 1 | Vrši poslove koji se odnose na učešće u postupku javnih nabavke učešće u pripremi plana javnih nabavki; odluke o pokretanju postupka javnih nabavki i izboru; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i daje pojašnjenja; zaključuje ugovore, i druge pravne akte iz nadležnosti Službe, vodi postupak po žalbama; i učestvuje u izradi prijave državne pomoći ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 74. | <b>Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa</b><br><br>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                     | 1 | Vrši poslove blagajničkog poslovanja i finansijskog evidentiranja; priprema i vrši unos faktura Uprave u SAP sistem; kontira; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP Sistema po datumima plaćanja; vodi knjigu blagajne I obavlja unos plaćanja u SAP operativni sistem; vodi evidenciju realizacije ugovora; čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; vrši godišnji popis osnovnih sredstava, voznog parka Uprave i blagajne Uprave i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Za lica iz stava 1 ovoga člana vrši se provjera znanja, sposobnosti kompetencija i vještina u skladu sa propisima Vlade Crne Gore.

### Član 15

U Ministarstvu se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1 ,V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 16**

Raspored službenika na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja Pravilnika na snagu.

##### **Član 17**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kulture br. 01- 3766 od 02.010.2018. godine.

##### **Član 18**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva kulture, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

**Aleksandar BOGDANOVIĆ**  
Ministar

Broj: \_\_\_\_\_

Cetinje, \_\_\_\_\_ godine