



Crna Gora
Ministarstvo kulture i medija

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

Cetinje, jun 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/12 i 52/22) i člana 13 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 49/22, 52/22 i 56/22), na prijedlog ministrke kulture i medija, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA KULTURE I MEDIJA

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

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 upravno postupanje i nadzor u oblasti kulturne baštine*
3. **Direktorat za razvoj kreativnih industrija**
4. **Direktorat za medije**
5. **Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
6. **Odjeljenje za međunarodnu saradnju**
7. **Odjeljenje za projekte od kapitalnog značaja**
8. **Odjeljenje za praćenje i predlaganje mjera unapređenja i razvoja kulture**
9. **Kabinet ministra**
10. **Služba za poslove UNESCO-a**
11. **Služba za kadrovske i opšte poslove**
12. **Služba za finansije i računovodstvo**
13. **Služba za javne nabavke i državne pomoći**

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 oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, pripremu predloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti kulturno-

umjetničkog stvaralaštva, davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuju pitanja u vezi sa kulturno-umjetničkim stvaralaštvom; izradu i sprovođenje strategija i programa razvoja; istraživanja u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; likovno, književno, prevodilačko, scensko, muzičko-scensko i filmsko stvaralaštvo; umjetničko stvaralaštvo u drugim audio-vizuelnim medijima; izdavačku, pozorišnu i kinematografsku djelatnost; javno prikazivanje kinematografskih djela; statusna pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca; podsticanje rada strukovnih udruženja; stvaranje uslova za prezentovanje crnogorskog kulturnog i umjetničkog stvaralaštva u inostranstvu i stvaralaštva drugih država i naroda kod nas; državna odlikovanja; državne simbole; državne nagrade; državne praznike; 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; praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti statusnih pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca, saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva 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; 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 organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka.

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 nacrtu 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; 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

organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka.

Član 4

Direktorat za kulturnu baštinu vrši poslove koji se odnose na: zaštitu, očuvanje, valorizaciju i prezentaciju kulturne baštine; ostvarivanje javnog interesa u oblasti kulturne baštine, pripremu predloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti kulturne baštine, davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuju pitanja u vezi sa kulturnom baštinom; izradu i sprovođenje strategija i programa razvoja; istraživanja u oblasti kulturne baštine; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturne baštine; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti iz oblasti kulturne baštine; konzervatorsku, muzejsku, arhivsku, kinotečku i bibliotečku djelatnost, državne simbole i spomen-obilježja, izradu i sprovođenje elaborata i studija razvoja djelatnosti zaštite kulturne baštine; izradu nominacionih dosijea i drugih dokumenata neophodnih za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; izradu menadžment planova - planova upravljanja kulturnom baštinom; na praćenje i analizu uspješnosti implementacije planova upravljanja – menadžment planova i programa zaštite kulturnih dobara; koordiniranje sprovođenja planova upravljanja i programa iz oblasti kulturne baštine i svim aktivnostima koje se odnose na kulturnu baštinu u skladu s nacionalnim i međunarodnim propisima; ostvaruje saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i NVO koje se bave zaštitom i prezentacijom kulturne baštine, prati njihove inicijative i podstiče rad; 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; vrši poslove u vezi sa izdavanjem i oduzimanjem konzervatorskih i istraživačkih licenci; predlaže članove u Nacionalnoj komisiji za UNESCO i drugim radnim tijelima vezano za oblast kulturne baštine; priprema dozvole za iznošenje kulturnih dobara i antikviteta i umjetnina; priprema mišljenja i uvjerenja radi oslobađanja od poreza i carine; 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; vrši razvojna istraživanja u oblasti kulturne baštine; saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine vrši poslove koji se odnose na: zaštitu, očuvanje, valorizaciju i prezentaciju 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; izrađuje tekstove nacрте i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise u oblasti kulturne baštine; 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; 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; prikuplja i analitički obrađuje podatke o razvojnim projektima i međunarodnoj pomoći; saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Direkcija za upravno postupanje i nadzor u oblasti kulturne baštine vrši poslove koji se odnose na: vodi postupak i priprema odobrenja za iznošenje kulturnih dobara i drugih predmeta kulturne baštine; kontrolu opštih akata javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država, upravno rješavanje po pravnim sredstvima na pojedinačna pravna akta u oblasti kulturne baštine; obavljanje nadzora nad radom Državnog arhiva, Uprave za zaštitu kulturnih dobara i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; pripremanje odgovora na tužbu kojim se pokreće upravni spor; utvrđivanje ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture i drugih subjekata iz oblasti kulturne baštine, priprema akta za davanje na korišćenje arheoloških nalazišta i nalaza; predlaže mjere za unapjeđenje stanja u oblasti nadzora i kontrole subjekata; saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Član 5

Direktorat za razvoj kreativnih industrija vrši poslove koji se odnose na: razvoj kreativnih industrija, ostvarivanje javnog interesa u oblasti kreativnih industrija, pripremu predloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti kreativnih industrija, davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuju pitanja u vezi sa kreativnim industrijama; izradu i sprovođenje strategija i programa razvoja; istraživanja u oblasti kreativnih industrija; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kreativnih industrija; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti iz oblasti kreativnih industrija; predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja kreativnih industrija; razvijanje različitih oblika podrške preduzetništvu iz oblasti kreativnih industrija na osnovu strateških dokumenata, planova i mjera Vlade Crne Gore o razvoju maloga biznisa; praćenje rada i saradnja sa strukovnim udruženjima u sektoru kulture kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti kreativnih industrija; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

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 nacрте 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 za kulturu i medije; obezbjeđivanje stranih donacija za realizaciju projekata za oblast kulture i medija; pružanje 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; 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 međunarodnih sporazuma i konvencija u oblasti kulture i medija, 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; 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

Odjeljenje za projekte od kapitalnog značaja vrši poslove koji se odnose na: praćenje prioriternih i razvojnih projekata u funkciji razvoja kulture, a koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju, tehničko – tehnološko opremanje i korišćenje objekata kulture; realizaciju investicionih programa od interesa za razvoj kulture; realizaciju kapitalnih projekata u cilju unapređenja infrastrukture u oblasti kulture; predlaganje mjera za unapređenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda objekata kulture; pripremu, podršku i praćenje prioriternih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a koji se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine; praćenje državne planske dokumentacije i prostornog plana i plana generalne regulacije u dijelu realizacije kapitalnih projekata iz oblasti kulture; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta kulturne baštine koji se stavljaju u turističku funkciju; priprema projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu realizaciju kapitalnih projekata za objekte kulture i valorizaciju lokaliteta iz oblasti kulturne baštine; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada; pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekata u oblasti kulture; praćenje i koordiniranje aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju kapitalnih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima kulturne baštine; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Odjeljenja; izradu izvještaja o realizaciji kapitalnog budžeta i drugih sredstava za ove namjene; pripremu i pribavljanje projekata i preliminarnih procjena; 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; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada odjeljenja 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 i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 10

Odjeljenje za praćenje i predlaganje mjera unapređenja i razvoja kulture vrši poslove koji se odnose na: izradu i praćenje implementacije Nacionalnog programa razvoja kulture i pratećih akcionih planova; obradu i sistematizovanje podataka, izradu analiza, izvještaja, informacija i predlaganje mjera u vezi s programom razvoja kulture; evidentiranje i razmatranje opštinskih programa razvoja kulture i izvještaja o ostvarivanju programa; saradnju s nacionalnim i lokalnim ustanovama kulture i nezavisnom kulturnom scenom; saradnju s lokalnim samoupravama i davanje smjernica za izradu opštinskih programa razvoja kulture; pružanje stručne i administrativno - tehničke podrške za rad Nacionalnog savjeta za kulturu; praćenje primjene

propisa kojim je regulisano učešće predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela koja obrazuju organi državne uprave, kao i učešće javnosti u kreiranju javnih politika.

Član 11

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 12

Služba za poslove UNESCO-a obavlja poslove koordinacije aktivnosti iz oblasti saradnje sa UNESCO. U cilju implementacije politika, programa i preporuka Nacionalne komisije za UNESCO, priprema sastanke, predlaže plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje. Služba 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 13

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 14

Služba za finansije i računovodstvo vrši poslove koji se odnose na: pripremu finansijskog plana Ministarstva i koordinaciju sa Institucijama kulture, kojima se vrši prenos sredstava preko Ministarstva; 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 i kontrola obračuna zarada i podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja Institucija kulture; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Ministarstva.

Član 15

Služba za javne nabavke i državnu pomoć vrši poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; pripremu prijedloga državnih pomoći; sprovođenje odgovarajućih postupaka javnih nabavki; praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, usklađivanje planova javnih nabavki institucija kulture, pripremanje plana potreba za predmetima centralizovane javne nabavke, čuvanje dokumentacije i vođenje evidencije javnih nabavki, sačinjavanje izvještaja o javnim nabavkama i državnim pomoćima; vođenje evidencije o sukobu interesa odnosno kršenju antikorupcijskog pravila i pripremanje metodologije analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA KULTURE

Član 16

Za poslove iz nadležnosti Ministarstva pored ministra i dva državna sekretara sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 79 izvršilaca.

| R. br. | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje | Broj izvršilaca | Opis poslova i zadataka |
|---|---|-----------------|---|
| 1. | Ministar/ka | 1 | Predstavlja ministarstvo, upravlja i rukovodi njegovim radom. |
| 2. 3. | Državni/a sekretar/ka | 2 | |
| 4. | Sekretar/ka Ministarstva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; 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. |
| Direktorat za kulturno – umjetničko stvaralaštvo | | | |
| 5. | Generalni/a direktor/ka | 1 | Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za kulturno-umjetničko stvaralaštvo, raspoređuje i |

| | | | |
|---|--|----------|---|
| | <p>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; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>kontrolira izvršavanje poslova, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama, neposredno vrši najstroženije poslove iz djelokruga sektora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| <p>Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva</p> | | | |
| <p>6.</p> | <p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje četiri godine; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | <p>1</p> | <p>Rukovodi i organizuje rad Direkcije za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, raspoređuje i kontrolira izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najstroženijih poslova iz djelokruga direkcije, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| <p>7.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za muzičku i muzičko-scensku djelatnost</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - muzička umjetnost; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | <p>1</p> | <p>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 saraduje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranju kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 8. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za književnost, prevodilaštvo i izdavačku djelatnost</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | <p>1</p> <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 saraduje 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,</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 9. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za likovnu umjetnost i dizajn</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - likovna umjetnost, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | umjetničkog stvaralaštva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 10. | <p>Viši/a savjetnik/ca III za filmsku i pozorišnu djelatnost</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-filmska i TV režija, pozorišna režija, režija, produkcija; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 nivou kvalifikacije obrazovanja ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti filmske i pozorišne djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; prati implementiranju mjera i sprovođenje 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; saraduje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; učestvuje u pripremi i sprovođenju postupaka javnog konkursa o sufinansiranju 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade | | | |
| 11. | <p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje</p> | 1 | <p>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 kontrolise izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Direkcija, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim</p> |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru. | | jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 12. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka u kulturi i državne nagrade</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje tri godine 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. |
| 13. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i sprovođenje propisa i prvostepeni upravni postupak</p> <p>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.</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; prati implementaciju zakona iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva na opštinskom nivou; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 14. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II za praćenje i sprovođenje propisa</p> <p>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 B2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Učestvuje u izradi nacрта 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. |
| Direktorat za kulturnu baštinu | | | |
| 15. | <p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>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 dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim</p> | 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. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | organima; znanje engleskog jezika – nivo A1. | | |
| Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine | | | |
| 16. | <p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 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 četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz djelatnosti kulturne baštine; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>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 baštine; 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.</p> |
| 17. 18. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za konzervatorsku djelatnost</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – konzervacija i restauracija istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, ili fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo</p> | 2 | <p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja konzervatorske djelatnosti; 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 konzervatorske delatnosti; samostalnu pripremu analiza, informacija, mišljenja, izvještaja i drugih dokumenata od značaja za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti konzervatorske delatnosti kulturne baštine, kao i godišnjih izvještaja o stanju u ovoj oblasti; predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja konzervatorske delatnosti; učešće u izradi i praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom, u odnosu na konzervatorsku delatnost; učešće u izradi i praćenju aktivnosti utvrđenih Programom zaštite i očuvanja kulturnih dobara; praćenje zakona i drugih propisa, te procjenu njihovog uticaja na kulturnu baštinu i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja;</p> |

| | | |
|------------|---|--|
| | <p>A2; poznavanje rada na računaru.</p> | <p>učestuje 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 kulturne baštine; vođenje evidencije o izdatim konzervatorskim i istraživačkim licencama; davanje mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata koji se odnose na konzervatorsku delatnost; saradnju sa nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz ove oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| <p>19.</p> | <p>Viši/a savjetnik/ca III za konzervatorsku djelatnost</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 jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p> | <p>1</p> <p>Učestvuje u vršenju poslova konzervatorske djelatnosti koji se odnose na: praćenje stanja konzervatorske djelatnosti; učestvuje u pripremi analiza, informacija i drugih dokumenata potrebnih za utvrđivanje i vođenje politike, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; prijedlog 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; 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.</p> |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 20. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II za bibliotečku, arhivsku i kinotečku djelatnost</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – književnost, bibliotekarstvo, istorija, istorija umjetnosti, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit u bibliotečkoj odnosno arhivskoj djelatnosti, položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Učestvuje u vršenju poslova koji se odnose na bibliotečku, arhivsku i kinotečku djelatnost; praćenje stanja u navedenim djelatnostima; sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja koja se bave poslovima vezanim za ove djelatnosti; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz ovih djelatnosti ; pripremu, praćenje i sprovođenje Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupak finansiranja i sufinansiranja projekata iz ovih djelatnosti</p> |
| 21. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za muzejsku djelatnost</p> <p>VIII1 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; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti muzejske djelatnosti; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Učestvuje u vršenju poslova muzejske djelatnosti: praćenje stanja i muzejske djelatnosti zaštite; sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja u Crnoj Gori koja se bave istraživanjem, valorizacijom, zaštitom, očuvanjem i prezentacijom poslova iz okvira muzejske djelatnosti, prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz oblasti muzejske djelatnosti; 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 muzejskom djelatnošću; pripremu prijedloge i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanje uslova za obavljanje muzejske djelatnosti; učestvovanje u pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | 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. |
| Direkcija za upravno postupanje i nadzor u oblasti kulturne baštine | | | |
| 22. | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi radom Direkcije i vrši poslove koji se odnose na: vođenje postupka i pripremu odobrenja za iznošenje kulturnih dobara i drugih predmeta kulturne baštine; kontrolu opštih akata javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na pojedinačna pravna akta u oblasti kulturne baštine; obavljanje nadzora nad radom Državnog arhiva, Uprave za zaštitu kulturnih dobara i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; pripremanje odgovora na tužbu kojim se pokreće upravni spor; utvrđivanje ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture i drugih subjekata iz oblasti kulturne baštine, priprema akta za davanje na korišćenje arheoloških nalazišta i nalaza; predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti nadzora i kontrole subjekata; saradnju sa ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 23. | Samostalni/a savjetnik/ca I 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 | Vrši složene poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka – donošenje rješenja u postupku sticanja, dodjele i priznavanja stručnih zvanja; izdavanja i oduzimanja konzervatorskih i istraživačkih licenci i drugostepenog upravnog postupka – donošenje rješenja po žalbama na prvostepena rješenja Uprave za zaštitu kulturnih dobara i Uprave za inspeksijske poslove; i donosi odgovarajuća akta 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; 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; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 24. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru</p> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učešće u vođenju prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje odgovarajućih akata iz nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi nadzora nad radom organa uprave i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; učešće u pripremi dokumentacije za davanje na korišćenje arheološkog materijala, ustupanje muzejskih predmeta kojima nije obezbijeđena 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; 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. | <p>Samostalni savjetni/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi dokumentacije za davanje na korišćenje arheološkog materijala, ustupanje muzejskih predmeta kojima 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

Direktorat za razvoj kreativnih industrija

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 26. | <p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>VIII1 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 dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika - nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>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.</p> |
| 27. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj kreativnih industrija</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje tri godine 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</p> |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 28. | <p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija, organizacione nauke, državne studije, politikologija, diplomatija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Učestvuje u poslovima koji se odnose na: praćenje i analizu sprovođenja mjera i aktivnosti utvrđenih Programom razvoja kulture u cilju promocije i razvoja kreativnih industrija; učestvovanje u izradi opštinskih programa razvoja kreativnih industrija i praćenje realizacije istih na lokalnom nivou; pripremu, obradu i sistematizaciju podataka od značaja za razvoj kreativnih industrija; pripremu i saradnju sa opštinskim ustanovama kulture, nevladinim organizacijama i nezavisnom kulturnom scenom; praćenje i pripremu izvještaja o realizaciji programa i projekata obuhvaćenih Programom razvoja kulture u odnosu na kreativne industrije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 29. | <p>Viši/a savjetnik/ca III za podršku kreativnim industrijama</p> <p>VII1 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 računaru.</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. |

Direktorat za medije

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 30. | <p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>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.</p> |
| 31. | <p>Viši/a savjetnik/ca III za pravna pitanja</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; 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 računaru.</p> | 1 | <p>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 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.</p> |
| 32. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za praćenje propisa</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Priprema akte kojima se uređuje postupak upisa medija u evidenciju; vodi postupak i vrši upis i brisanje domaćih medija iz evidencije; učestvuje u izradi nacрта 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.</p> |
| 33. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska pitanja</p> | 1 | <p>Prati ekonomsko stanje javnih radio-difuznih servisa; predlaže obim sredstava za finansiranje</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru. | | 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. |
| 34. | Samostalni/a savjetnik/ca I 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; saraduje sa nadležnim državnim organima u procesu 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. |
| 35. | Samostalni/a savjetnik/ca I za harmonizaciju propisa 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 jezika – nivo C2; poznavanje rada na računaru. | 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; prati procese evropskih integracija shodno članu 10. Evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda i saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| Odjeljenje za unutrašnju reviziju | | | |
| 36. | Rukovodilac odjeljenja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od cega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u | 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, saraduje sa Ministarstvom finansija, Centralnom jedinicom za harmonizaciju, Državnom revizorskom |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| | državnim organima; poznavanje rada na računaru. | | 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. |
| 37. | Viši/a unutrašnji/a revizor/ka 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 sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije na osnovu godišnjeg plana interne revizija, 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 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 Odeljenja po nalogu pretpostavljenih. |
| 38. 39. | Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka 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. | 2 | 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. |

Odjeljenje za međunarodnu saradnju

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 40. | <p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Rukovodi radom Odeljenja, učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Odjeljenja, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 41. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva</p> <p>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 jezika nivo – B2; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu plana saradnje sa drugim državama i organizacijama u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu 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; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; predlaže plan aktivnosti međunarodne prezentacije crnogorskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva; prikuplja i obrađuje podatke, prijedloge, informacije i programe o multilateralnoj mreži kulturne saradnje; saraduje 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 42. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju u oblasti kulturne baštine</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 tri godine radnog iskustva; položen stručni</p> | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu plana saradnje sa drugim državama i organizacijama u oblasti kulturne baštine; pripremu 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; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; predlaže plan aktivnosti međunarodne prezentacije crnogorske kulturne baštine; prikuplja i obrađuje podatke, prijedloge, informacije i programe o multilateralnoj mreži kulturne saradnje u oblasti kulturne baštine;</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru. | | 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 kulturne baštine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| Odjeljenje za projekte od kapitalnog značaja | | | |
| 43. | Načelnik/ca VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina; najmanje četiri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika - nivo A1, poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi radom Odjeljenja za projekte od kapitalnog značaja za kulturu; obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na projektima od kapitalnog značaja za kulturu, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Odjeljenja, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Odjeljenja, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 44. | Samostalni/a savjetnik/ca II za projekte od kapitalnog značaja za kulturnu baštinu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika, nivo A1; poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši 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 koje se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine, 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; učešće u izradi 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; predlaganje plana realizacije projekata |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | | u ovoj oblasti; prikupljanje podataka, obradu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 45. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za objekte od kapitalnog značaja za kulturu</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 tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | 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 modela podrške i unapređivanja stanja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 46. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | 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 realizaciji projekata 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; sprovođenje zakonom propisanih procedura za realizaciju projekata od kapitalnog značaja za kulturu; saradnju sa institucijama kulture u cilju identifikacije potrebnih mjera za investiciono održavanje i tehničko-tehnološko unapređenje objekata; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 47. | <p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo 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 računaru.</p> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i predlaganje mjera za unapređenje objekata kulture i stanja kulturnih dobara; učestvuje u pripremi analiza, informacija i drugih dokumenata potrebnih za utvrđivanje i vođenje politike, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; učestvuje u realizaciji projekata; učestvuje u pripremi zahtjeva za Kapitalni budžet; učestvuje u pripremi komunikacije odjeljenja; priprema zapisnika sastanaka i praćenje ostvarivanja zaključaka sastanaka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| Odjeljenje za praćenje i predlaganje mjera unapređenja i razvoja kulture | | | |
| 48. | <p>Načelnik/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Odjeljenja, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 49. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 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 jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: izradu i praćenje implementacije Nacionalnog programa razvoja kulture i pratećih akcionih planova; obradu i sistematizovanje podataka, izradu analiza, izvještaja, informacija i predlaganje mjera u vezi s programom razvoja kulture; evidentiranje i razmatranje opštinskih programa razvoja kulture i izvještaja o ostvarivanju programa; saradnju s nacionalnim i lokalnim ustanovama kulture i nezavisnom kulturnom scenom; saradnju s lokalnim samoupravama i davanje smjernica za izradu opštinskih programa razvoja kulture; pružanje stručne i administrativno - tehničke podrške za rad Nacionalnog savjeta za kulturu; praćenje primjene propisa kojim je regulisano učešće predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela koja obrazuju organi državne uprave, kao i učešće javnosti u kreiranju javnih politika, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| 50. | Samostalni/a savjetnik/ca II 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 rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na učešće: u izradi Nacionalnog programa razvoja kulture i pratećih akcionih planova; u izradi analiza, izvještaja i informacija; u saradnji s nacionalnim i lokalnim ustanovama kulture i nezavisnom kulturnom scenom; u saradnji s lokalnim samoupravama u pružanju stručne i administrativno - tehničke podrške za rad Nacionalnog savjeta za kulturu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 51. | Samostalni/a savjetnik/ca II 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 rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na učešće: u praćenju implementacije Nacionalnog programa razvoja kulture i pratećih akcionih planova; u izradi analiza, izvještaja i informacija; u saradnji s nacionalnim i lokalnim ustanovama kulture i nezavisnom kulturnom scenom; u saradnji s lokalnim samoupravama u pružanju stručne i administrativno - tehničke podrške za rad Nacionalnog savjeta za kulturu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| Kabinet ministra | | | |
| 52. | Šef/ica kabineta VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; 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; potupa 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. |
| 53. | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen | 1 | Pružna 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 |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | <p>stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>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.</p> |
| 54. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>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.</p> |
| 55. | <p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka, najmanje jedna godina ranog 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 računaru.</p> | 1 | <p>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.</p> |
| 56. | <p>Viši/a namještenik/ca I - vozač</p> <p>IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit za B kategoriju; položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe ministra, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 57. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za odnose s javnošću</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim</p> | 1 | <p>Vrši 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</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | organima; znanje engleskog jezika – nivo A1 nivo; poznavanje rada na računaru | | ministra i predstavnika ministarstva; informisanje ministra i rukovodioca 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 ovlaštenju 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. |
|--|---|--|--|

Služba za poslove UNESCO-a

| | | | |
|------------|--|---|---|
| 58. | Načelnik/ca 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 četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – B2; poznavanje rada na računaru. | 1 | Priprema materijale za sjednice 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; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 59. 60. | Samostalni/a savjetnik/ca I 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 | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala i sjednica Nacionalne komisije za UNESCO; pružanje administrativno tehničke podrške u radu Komisije; obezbjeđuje saradnju sa nadležnim institucijama sa UNESCO; vrši druge poslove koji nalogu pretpostavljenih. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru. | | |
| 61. 62. | Viši/a savjetnik/ca III 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 računaru. | 2 | Vrši poslove koji se ondose na: učestvuje u pripremi materijala i sjednica Nacionalne komisije za UNESCO; pripremi zapisnika sa sastanaka Komisije; prati realizaciju zaključaka sa sastanaka Komisije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| Služba za kadrovske i opšte poslove | | | |
| 63. | Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi radom Službe, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, građanima, samostalno odlučuje o najbližim 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, saraduje 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 64. 65. 66. | Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | 3 | 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, pripremu rješenja pravima i obavezama službenika i namještenika (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanje i prestanka) saraduje sa Upravom za kadrove, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 67. | Samostalni/a savjetnik/ca I ljudske resurse VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri | 1 | Priprema planove osposobljavanja službenika i stara se o njihovoj realizaciji; prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije -HRMIS; učestvuje u kreiranju godišnjih kadrovskih planova, učestvuje u realizaciji procesa godišnjeg |

| | | | |
|------------|--|---|---|
| | godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | | ocjenjivanja zaposlenih, surađuje sa Upravom za kadrove, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 68. | Samostalni/a referent/kinja za kadrovske poslove IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | 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 kadrovske informacionog sistema, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 69. | Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku tehnologiju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarske nauke; najmanje tri godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši 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. |
| 70. 71. | Samostalni/a referent/kinja – upisničar, arhivar IV1 nivo kvalifikacije, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | 2 | Vrši 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. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 72. 73. 74. | Viši namještenik I- vozač IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje jedna godina iskustva; položen vozački ispit B kategorije; položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 3 | Obavlja poslove prevoza putničkim teretnim vozilom za potrebe zaposlenih, preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki, otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| Služba za finansije i računovodstvo | | | |
| 75. | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje četiri godine radnog iskustva; 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; saraduje sa državnim organima i organizacijama; unapređuje organizaciju i metode rada, predlaže i razrađuje osnovne smjernice za planiranje i finansiranje; učestvuje u izradi finansijskog plana Ministarstva za sve aktivnosti i koordinaciju sa institucijama kulture; vrši raspodjelu zadataka i koordinaciju između zaposlenih u Službi; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora; sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 76. | Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije i sredstva EU VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje tri godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Ministarstva; izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja i konsolidovani finansijski izvještaj za sve institucije koje se finansiraju preko Ministarstva; unos finansijskih podataka i obrazloženja iz finansijskog plana u aplikaciju CLOUD za Ministarstvo; unos podataka o realizaciji programskog budžeta za Ministarstvo; obračun zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih u Ministarstvu u Centralizovanom obračunu zarada; elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima - IOPPD; obradu, evidenciju i unos svih zahtjeva za plaćanje koji se odnose na lična primanja zaposlenih; povlačenje i otpuštanje sredstava sa deviznih računa donacija i IPA projekata i realizaciju plaćanja; obezbjeđivanje finansijske likvidnosti i poštovanje utvrđenog plana potrošnje; praćenje izvršenja budžeta i izradu odgovarajućih izvještaja, informacija i predloga mjera; druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 77. | Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | 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. | | koordinaciju sa institucijama kulture, kojima se sredstva za rad obezbjeđuju preko Ministarstva; prenos budžetskih sredstava na osnovu zahtjeva institucija kulture; unos finansijskih podataka i obrazloženja iz finansijskog plana institucija kulture u aplikaciju CLOUD; unos podataka o realizaciji programskog budžeta za Institucije kulture; kontrolu obračuna bruto zarada i podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja institucija kulture u Centralizovanom obračunu zarada; vođenje osnovne i pomoćne knjige; unos zahtjeva po osnovu bruto zarada i ostalih ličnih primanja; pripremu podataka za izradu propisanih izvještaja; druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 78. | Viši/a savjetnik/ca III VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije za potrebe Ministarstva; čuvanje knjigovodstvene dokumentacije po aktivnostima Ministarstva i datumima; rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima; obračun i isplatu obaveza po nalogima za službena putovanja; obradu, evidenciju i unos svih zahtjeva za plaćanje u operativni sistem (SAP); kompletiranje dokumentacije uz izvod iz operativnog (SAP) sistema po datumima plaćanja; godišnji popis osnovnih sredstava i voznog parka Ministarstva; vođenje evidencije realizacije po ugovorima; druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| Služba za javne nabavke i državnu pomoć | | | |
| 79. | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi radom Službe, samostalan je u radu, odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici i saraduje sa državnim organima i organizacijama i institucijama kulture; prati i unapređuje metodologiju rada, vrši raspodjelu zadataka i koordinaciju između zaposlenih u Službi; učestvuje u pripremi plana i izvještaja o javnim nabavkama roba, usluga i radova; učestvuje u pripremi plana potreba za predmetima centralizovane javne nabavke, administrira nalogom Ministarstva za ESJN (elektronski sistem javnih nabavki), vrši koordinaciju sa institucijama kulture u oblasti javnih nabavki, učestvuje u pripremi prijedloga državnih pomoći i izvještaja o dodijeljenim državnim pomoćima; sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 80. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove Službenika za javne nabavke koji se odnose na: praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki, istraživanje tržišta i pripremanje dokumentacije za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; pripremanje rješenja o formiranju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke i Izjave o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca, pripremanje Plana javnih nabavki Ministarstva i pripremanje plana potreba za predmetima centralizovane javne nabavke, učestvovanje u pripremi tenderske dokumentacije, specifikacije i ugovora i praćenje njihovog izvršavanja; sprovođenje postupka jednostavne nabavke; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki; čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki, sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama. Vršiti usklađivanje planova javnih nabavki institucija kulture. Učestvuje u pripremanju prijedloga državnih pomoći i izvještaja o izvršenim državnim pomoćima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 81. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo; najmanje jedna godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki i državne pomoći; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije, specifikacija i ugovora, pripremanje odgovora na žalbe u postupcima javnih nabavki, vođenje evidencije o sukobu interesa odnosno kršenju antikorupcijskog pravila i pripremanje metodologije analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki. Priprema prijedloge državnih pomoći i usaglašava ih sa nadležnim organima, sačinjava izvještaj o dodijeljenim državnim pomoćima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 82. | <p>Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove preuzimanja robe od odabranog ponuđača po ugovorenoj dinamici, učestvuje u poslovima javnih nabavki roba i usluga, prati realizaciju ugovora uz odgovarajuću</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | dokumentaciju; saraduje sa organom nadležnom za upravljanje državnom imovinom, prati i evidentira realizaciju ugovora o centralizovanim nabavkama, klasifikuje i čuva dokumentaciju nastalu u postupcima javnih nabavki; obavlja 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 17

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 18

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

Član 19

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



Broj: 18/5-04-040/22-5659/1
01.07.2022.

