

**MINISTARSTVO KULTURE**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
MINISTARSTVA KULTURE**

**Cetinje, maj 2018. godine**

Na osnovu člana 37 stav 2 i 3 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", br. 38/03, 22/08, 42/11 i 54/16), na prijedlog ministra kulture, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ godine, utvrdila je

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
MINISTARSTVA KULTURE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva kulture i organa uprave u sastavu - Uprave za zaštitu kulturnih dobara, organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje službenika i zapošljavanje pripravnika.

**I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2**

Organ uprave u sastavu Ministarstva kulture je Uprava za zaštitu kulturnih dobara.

**Član 3**

Organizacione jedinice Ministarstva su:

**1. *Direktorat za kulturno-umjetničko stvaralaštvo***

**1.1. *Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva***

**1.2. *Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade***

**2. *Direktorat za kulturnu baštinu***

**2.1. *Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine***

**2.2. *Direkcija za drugostepeni postupak i nadzor***

**3. *Direktorat za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija***

**3.1. *Direkcija za projekte od kapitalnog značaja za kulturu***

**3.2. *Direkcija za promociju i razvoj kreativnih industrija***

**4. *Direktorat za medije***

**5. *Odjeljenje za unutrašnju reviziju.***

**6. *Odjeljenje za međunarodnu saradnju***

7. *Kabinet ministra*

8. *Kancelarija za UNESCO*

9. *Služba za kadrovske i opšte poslove.*

9.1. *Pisarnica UZKD.*

10. *Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke.*

#### **Član 4**

Van organizacionih jedinica se obavljaju poslovi državnih sekretara i sekretara Ministarstva.

#### **Član 5**

Organizacione jedinice Uprave za zaštitu kulturnih dobara su:

1. *Sektor za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara*

2. *Sektor za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara*

3. *Područne jedinice*

- *Područna jedinica Kotor*

- *Područna jedinica Podgorica*

## **II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA KULTURE**

#### **Član 6**

*Direktorat za kulturno - umjetničko stvaralaštvo* vrši poslove koji se odnose na: razvoj kulturnog i umjetničkog stvaralaštva; ostvarivanje javnog interesa u kulturno-umjetničkom stvaralaštvu, izradu i sprovođenje strategija, analiza, informacija, izvještaja, programa razvoja kulture i drugih materijala potrebnih za planiranje i utvrđivanje politike razvoja, istraživanja u kulturi; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva (likovnog, književnog, prevodilačkog, muzičkog, muzičko-scenskog, scenskog, filmskog i audiovizuelnog stvaralaštva) ispunjenost uslova za obavljanje djelatnosti kulture; dostavljanje obaveznog primjerka publikacija; statusna pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca; podsticanje rada strukovnih udruženja iz oblasti kulture; izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; državna odlikovanja; državne simbole; državne nagrade; državne praznike; predlaganje mjera za unapređenje i razvoj regionalne i međunarodne kulturne saradnje; predlaganje inicijativa za prezentovanje crnogorskog kulturnog i umjetničkog stvaralaštva u inostranstvu i stvaralaštva drugih država i naroda kod nas;; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; sprovođenje zakona i drugih propisa iz ove oblasti; praćenje propisa i procjenjivanje njihovog uticaja na stanje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontroliše njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; izdaje dozvole za izvoz umjetničkih predmeta; priprema mišljenja na pojedinačne zahtjeve i projekte iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; izdaje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori i odobrenja za prikazivanje filmova i drugih kinematografskih djela; vrši poslove

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

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

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

## Član 7

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

**Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine** vrši poslove koji se odnose na: zaštitu kulturne baštine, konzervatorsku, muzejsku, arhivsku, kinotečku i bibliotečku djelatnost, državne simbole i spomen-obilježja, i to: priprema strategije, programe, elaborate i projekte razvoja djelatnosti zaštite kulturne baštine i menadžment planove u oblasti kulturne baštine; priprema i implementira Program zaštite i očuvanja kulturnih dobara; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati stanje zaštite, istraživanja, prezentacije i valorizacije kulturne baštine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne baštine; prati propise i procenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu; ostvaruje saradnju sa NVO koje se bave zaštitom kulturne baštine, prati njihove inicijative i podstiče rad; izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na kulturnu baštinu, kontroliše obavljanje poslova od javnog interesa i predlaže mjere za obezbjeđivanje njihovog vršenja, kontroliše obavljanje poslova u skladu sa njihovim djelokrugom rada i zakonskim obavezama i predlaže mjere za njihovo cjelovito vršenje; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje i rad javnih ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; vrši poslove u vezi sa polaganjem stručnih ispita i sticanjem stručnih zvanja iz oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; priprema dozvole za iznošenje kulturnih dobara i antikviteta i

umjetnina; priprema mišljenja i uvjerenja radi oslobađanja od poreza i carine; izrađuje i realizuje programe međunarodne kulturne saradnje u oblasti kulturne baštine; harmonizuje zakonodavstvo sa propisima Evropske Unije i UNESCO; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; vrši razvojna istraživanja u oblasti kulturne baštine; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; priprema, prati i realizaciju programe i projekte Evropske zajednice i drugih donatora u oblasti kulturne baštine; prikuplja i analitički obrađuje podatke o razvojnim projektima i međunarodnoj pomoći; saraduje sa drugom direkcijom Direktorata i pruža neophodnu pomoć i podatke u izvršavanju zadataka; vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

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

## Član 8

**Direktorat za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija** vrši poslove koji se odnose na: reaelizaciju kapitalnih investicija u oblasti kulture, projekata iz oblasti valorizacije kulturne baštine i podrške kreativnim industrijama; priprema neophodne dokumentacije i realizacija kapitalnih investicija iz oblasti izgradnje, investicionog održavanja, tehničko-tehnološkog opremanje i korišćenje objekata kulture; priprema, podrška i praćenje prioriternih projekata koji se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine; Priprema i pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije projekata u cilju valorizacije kulturne baštine. stvaranje uslova za prezentovanje investicionih

potencijala u oblasti kulturne baštine u inostranstvu; obezbjeđivanje i realizaciju stranih donacija za kapitalne projekte, pristupanje i korišćenje međunarodnih fondova za valorizaciju kulturne baštine; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; predlaganje i obezbjeđivanje realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima drugih država u Crnoj Gori; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kreativnih industrija; predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja kreativnih industrija; predlaganje mjera u pravcu stvaranja uslova za razvoj kreativnih industrija; predlaganje mjera za povezivanje sektora turizma i kulturnog stvaralaštva; predlaganje mjera za podsticanje razvoja malog i srednjeg preduzetništva u oblasti kulturnog stvaralaštva; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i/ili promovisanja turističkog i investicionog potencijala kulturne baštine; praćenje politike, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja kapitalnih projekata;

**Direkcija za projekte od kapitalnog značaja za kulturu** vrši poslove koji se odnose na: praćenje prioriternih i razvojnih projekata u funkciji razvoja kulture; realizaciju investicionih programa od interesa za razvoj kulturne baštine; realizaciju kapitalnih projekata u cilju unapređenja infrastrukture u oblasti kulture; Predlaganje mjera za unapređenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda objekata kulture; priprema, podrška i praćenje prioriternih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a koji se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine; Pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje 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; priprema projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu realizaciju kapitalnih projekata za valorizaciju lokaliteta iz oblasti kulturne baštine;; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada; koordinaciju i saradnju sa direktorata, organima državne uprave i lokalnim samoppravama vezano za pripremu i realizaciju kapitalnih projekata; promociju investicija na međunarodnom i lokalnom nivou, tj. aktivnosti u cilju promocije investicionih i razvojnih projekata; pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekta u oblasti kulturne baštine; 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 izrade predloga budžeta i predloga Kapitalnog budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima; izradu izvještaja o realizaciji kapitalnog budžeta i drugih sredstava za ove namjene; pripremu i pribavljanje projekata, preliminarnih procjena,

**Direkcija za promociju i razvoj kreativnih industrija** vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja kreativnih industrija; predlaganje mjera u pravcu stvaranja uslova za razvoj kreativnih industrija; predlaganje mjera za povezivanje sektora turizma i kulturnog stvaralaštva; predlaganje mjera za podsticanje razvoja malog i srednjeg preduzetništva u oblasti kulturnog stvaralaštva, s ciljem prepoznavanja i otklanjanja prepreka za brži razvoj; razvija različite oblike 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 culture kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva;

učesće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učesće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

## Član 9

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

## Član 10

*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

spvođenja preporuka Državne revizorske institucije i vršenja drugih poslova iz oblasti unutrašnje revizije.

### Član 11

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

### Član 12

**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 13

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

#### Član 14

*Služba za kadrovske i opšte poslove* vrši poslove koji se odnose na: izradu 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 15

*Pisarnica UZKD* - vrši se poslovi koji se odnose na: organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanja sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje).

#### Član 16

*Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke* vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju programskog budžeta Ministarstva; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja službenika; blagajničko poslovanje; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; prikupljanje i ulaganje novca u banke; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Ministarstva, praćenje finansijske realizacije o stanju objekata i infrastrukture u oblasti kulture; izradu projekata za izgradnju, sanaciju, rekonstrukciju i tehničko-tehnološko opremanje objekata kulture; pripremu plana javnih nabavki; pripremu prijedloga državnih pomoći; sprovođenje postupaka javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o javnim nabavkama i državnim pomoćima; izradu izvještaja o realizaciji kapitalnog budžeta i drugih sredstava za ove namjene; pripremu i pribavljanje projekata, preliminarne procjena, predračuna, saglasnosti i dozvola za izvođenje radova i upotrebu objekata iz nadležnosti Ministarstva.

### III DJELOKRUG RADA UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

#### Član 17

*Sektor za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara* vrši poslove koji se odnose na: istraživanje, proučavanje, dokumentovanje i evidentiranje kulturnih dobara; prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima; uspostavljanje prethodne zaštite i evidentiranje predmeta, objekata, lokaliteta, područja i drugih dobara za koje se osnovano vjeruje da imaju kulturnu vrijednost; utvrđivanje kulturne vrijednosti dobara izradom stručnih elaborata; utvrđivanje statusa kulturno dobro i uspostavljanje zaštite kulturnih dobara; revalorizaciju njihove kulturne vrijednosti; utvrđivanje razloga i

donošenje rješenja o prestanku statusa kulturno dobro; formiranje dosijea kulturnih dobara; uspostavljanje i vođenje Registra kulturnih dobara, u analognoj i elektronskoj formi; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema kulturnih dobara i njegovo povezivanje sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; saradnju sa vlasnicima i držaocima kulturnih dobara i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom kulturnih dobara; međunarodnu saradnju i evropske integracije, postavljanje privremenog staraoca kulturnom dobru.

#### **Član 18**

*Sektor za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara* vrše poslove koji se odnose na: izdavanje dozvole za arheološka i konzervatorska istraživanja; obustavljanje istraživanja i oduzimanje odobrenja za istraživanje; davanje saglasnosti za geološka istraživanja u blizini kulturnih dobara; utvrđivanje vrijednosti i statusa slučajnih nalaza; kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara; izradu i donošenju studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade državnih i lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; razmatranje i davanje mišljenja na planska dokumenta; izdavanje konzervatorskih uslova i davanje saglasnosti na konzervatorske projekte; privremeno ili trajno obustavljanje sprovođenja konzervatorskih mjera ili izvođenja radova na kulturnom dobru; prijem izvedenih radova na kulturnom dobru nakon sprovedenih konzervatorskih mjera; obustavljanje radova na kulturnom dobru koji se izvode bez ili mimo odobrenog konzervatorskog projekta; davanje mišljenja za privremeno iznošenje kulturnih dobara; staranje o unesenim kulturnim dobrima; povraćaj kulturnih predmeta koji su protivpravno odneseni iz Crne Gore; staranje o blagovremenom vraćanju privremeno iznesenog kulturnog dobra i utvrđivanje stanja u kojem je vraćeno; revalorizaciju kulturne vrijednosti kulturnih dobara; određivanje namjene i načina korišćenja kulturnog dobra u cilju održivog razvoja i davanje odobrenja za korišćenje kulturnog dobra u komercijalne svrhe; pružanje stručne pomoći vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; ostvarivanje prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara, kao i kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara.

#### **Član 19**

*Područna jedinica Kotor* vrši izvršne i stručne grupe poslova, davanje saglasnosti na konzervatorske projekte, na teritoriji opština Kotor, Tivat, Herceg Novi i Budva.

#### **Član 20**

*Područna jedinica Podgorica* vrši izvršne i stručne grupe poslova, davanje saglasnosti na konzervatorske projekte na teritoriji opština Andrijevica, Bar, Berane, Bijelo Polje, Danilovgrad, Kolašin, Mojkovac, Nikšić, Plav, Plužine, Pljevlja, Podgorica, Rožaje, Šavnik, Ulcinj i Žabljak.

### **IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 21**

U Ministarstvu kulture sa Upravom za zaštitu kulturnih dobara, organom u sastavu predviđeno je da poslove iz nadležnosti Ministarstva i Uprave pored ministra i starješine organa uprave u sastavu vrši 119 službenika.

### **V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA KULTURE**

#### **Član 22**

Za poslove iz nadležnosti Ministarstva pored ministra sistematizovana su radna mjesta za 83 službenika.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Br. izvrš	Opis poslova i zadataka
1.	<b>Ministar/ka</b>	1	Predstavlja Ministarstvo, upravlja i rukovodi njegovim radom
2. 3.	<b>Državni sekretar/ka</b>	2	U okviru ovlašćenja koja mu odredi Ministar obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije.
4.	<b>Sekretar/ka Ministarstva</b> Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima; obavlja funkciju menadžera za rizike u Ministarstvu; vrši i druge poslove po nalogu ministra.

**Direktorat za kulturno – umjetničko stvaralaštvo**

5.	<b>Generalni/a direktor/ka</b> Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za kulturno-umjetničko stvaralaštvo, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga sektora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva</b>			

6.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Direkcije za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
7.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za muzičku i muzičko-scensku-djelatnost</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka-muzička umjetnost; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika –</p>	1	<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 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</p>

<p>nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave muzičkom i muzičko-scenskom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>8. <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za književnost, prevodilaštvo i izdavačku djelatnost</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a(VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ), fakultet humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva; 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, 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</p>

			– umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za likovnu umjetnost i dizajn</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka-likovna umjetnost, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblastima likovne umjetnosti i dizajna; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na likovnu umjetnost i dizajn; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i 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 likovnom djelatnošću, dizajnom i kreativnim industrijama, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ove oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za filmsku i pozorišnu djelatnost</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije</p>	1	Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti filmske i pozorišne djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na film i pozorišnu djelatnost; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća

<p>obrazovanja), fakultet humanističkih nauka-filmska i TV režija, pozorišna režija, režija, produkcija, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>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 oblasti pozorišne djelatnosti, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave pozorišnom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministrastva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>11. <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturne politike i implementaciju razvojnih programa</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih ili humanističkih nauka najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Proučava i prati stanje u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva na nacionalnom i opštinskom nivou u cilju njenog razvoja, primjene i uspostavljanja međunarodnih standarda; priprema i koordinira aktivnosti izrade razvojnih strategija; učestvuje u izradi strateških dokumenata; predlaže i obrazlaže redefinisane strateških ciljeva; priprema plan istraživanja u pojedinim oblastima kulture; izrađuje analize, izvještaje i informacije o stanju u kulturi i predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje; daje smjernice za razvoj nezavisne kulturne scene; saraduje sa međunarodnim organizacijama, institucijama i asocijacijama iz oblasti kulturne politike; prikuplja, obrađuje i sistematizuje podatke o kulturnim politikama i sprovedenim istraživanjima; prati i analizira sprovođenje mjera i aktivnosti utvrđenih Programom razvoja kulture i strateškim dokumentima drugih resora koji se odnose na kulturu; inicira aktivnosti na izradi opštinskih programa razvoja kulture i prati primjenu propisa na opštinskom nivou; prikuplja podatke o kulturnim potrebama osoba sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže mjere za unapređenje stanja; priprema, predlaže i prati mjere i aktivnosti za uključivanje sektora kulture u strateška dokumenta drugih resora; vrši poslove saradnje sa opštinskim ustanovama kulture i nezavisnom kulturnom</p>

			scenom; prati i priprema izvještaje o realizaciji programa i projekata obuhvaćenih Programom razvoja kulture i intersektorskim strategijama; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade</b>			
12.	<b>Načelnik/ca</b>  Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (pravo); najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direkcije za <i>praćenje i sprovođenje propisa, statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva</i> , raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka u kulturi i državne nagrade</b>  Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije	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-

	<p>obrazovanja) fakultet društvenih nauka (pravo); najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>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 propisnu 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.</p>
14.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i sprovođenje propisa i prvostepeni upravni postupak</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a, (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet društvenih nauka (pravo); najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prikuplja i obrađuje podatke i odgovarajuće informacije neophodne za pripremu propisa (zakona, uredbi, uputstava, pravilnika) iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija koje se izrađuju u sektoru; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; radi nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulture; učestvuje u vršenju nadzora nad radom državnih ustanova kulture iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; utvrđuje ispunjenost zakonom propisanih uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture; vodi upravni postupak za izdavanje odobrenja za izvoz umjetničkih djela i izdaje odgovarajuća upravna akta; priprema mišljenja i druga akta radi oslobađanja od poreza i carine; priprema upravna akta koja se odnose na izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; vodi upravni postupak za izdavanje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori i izdaje odgovarajuća upravna akta; priprema i sprovodi plan integriteta; prati implementaciju zakona iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva na opštinskom nivou; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
15.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za implementaciju intersektorskih strategija</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije</p>	1	<p>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</p>

	<p>obrazovanja) fakultet 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>		<p>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; prati donošenje strategija u drugim resorima i stara se o implementaciji intersektorskih strategija; 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.</p>
--	---	--	--

**Direktorat za kulturnu baštinu**

16.	<p><b>Generalni/a direktor/ka</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a( VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;</p>	1	<p>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.</p>
-----	---	---	---

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>		
<p><i>Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine</i></p>			
17.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2;</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; 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>

	poznavanje rada na računaru		
18. 19.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za nepokretnu kulturnu baštinu</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Vrši najsjloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja konzervatorske djelatnosti; utvrđivanje, utvrđivanje uslova, za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; izradu strategija i strateških dokumenata za upravljanje kulturnom baštinom, studija, projekata, programa zaštite, projekata valorizacije, revitalizacije i prezentacije nepokretne kulturne baštine; samostalnu pripremu analiza, informacija, mišljenja, izvještaja i drugih dokumenata od značaja za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti zaštite i očuvanja nepokretne kulturne baštine, kao i godišnjih izvještaja o stanju u ovoj oblasti; prijedlaganje mjera za unaprjeđenje stanja nepokretne kulturne baštine; učešće u izradi i praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom, u odnosu na nepokretnu kulturnu baštinu; učešće u izradi i praćenju aktivnosti utvrđenih Programom zaštite i očuvanja kulturnih dobara; praćenje zakona i drugih propisa, te procjenu njihovog uticaja na nepokretnu kulturnu baštinu i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja; učešće u izradi i realizaciji međunarodnih programa i projekata iz oblasti kulturne baštine; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja u Crnoj Gori iz ove oblasti; izradu nominacionih dosijea i drugih dokumenata neophodnih za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; vođenje evidencije o značajnim međunarodnim propisima iz oblasti nepokretne kulturne baštine; vođenje evidencije o izdatim konzervatorskim i istraživačkim licencama; davanje mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata koji se odnose na nepokretnu kulturnu baštinu; saradnju sa nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz ove oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

20.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za nepokretna kulturna dobra i spomen-obilježja</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i djelatnosti zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori; učesvuje u pripremi analiza, informacija i drugih dokumenata potrebnih za utvrđivanje i vođenje politike, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; praćenje stanja djelatnosti zaštite nepokretne kulturne baštine u Crnoj Gori sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje njihovog stanja; praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; prikupljanju podataka i vođenju evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima; pripremi, praćenju i sprovođenju Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; davanju mišljenja o izmještanju kulturnih dobara i prijedloga za davanje na korišćenje ili razmjenu arheoloških predmeta; vršenju nadzora nad radom organa državne uprave i javnih ustanova koje se bave konzervatorskom djelatnošću; pripremi prijedloga i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanju uslova za obavljanje konzervatorske djelatnosti; pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; davanju mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; praćenju stanja nepokretnih kulturnih dobara i spomen-obilježja u Crnoj Gori; vođenju Centralnog registra spomen-obilježja; postupku po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
21.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i djelatnosti zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori; sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja u Crnoj Gori koja se bave arheologijom, istraživanjem, valorizacijom, zaštitom, očuvanjem i prezentacijom nepokretne kulturne baštine; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz oblasti arheologije; pripremu, praćenje i sprovođenje Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupak</p>

<p>obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>finansiranja i sufinansiranja projekata iz oblasti kulturne baštine i sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; učesuje u pripremi mišljenja na prijedloge za davanje na korišćenje ili razmjenu pokretnih nalaza, odnosno kulturnih dobara; učesuje u vršenju nadzora nad radom organa državne uprave i javnih ustanova koje se bave konzervatorskom djelatnošću; pripremu prijedloge i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanje uslova za obavljanje konzervatorske djelatnosti; učestvovanje u pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; učestvovanje u pripremi davanja mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; učestvovanje u davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim istraživanjima, publikacijama, časopisima u oblasti pokretne i nematerijalne kulturne baštine; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o izdatim istraživačkim i konzervatorskim licencama; vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za djelatnosti iz oblasti kulturne baštine</b></p> <p>22.</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije,</p>	<p>1</p>	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: stanje i poslove na zaštiti nematerijalne kulturne baštine u Crnoj Gori, sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje njihovog stanja; izradu strategija, projekata i programa zaštite, valorizacije, revitalizacije i prezentacije pokretnih kulturnih dobara; pripremi analiza, informacija i drugih dokumenata za utvrđivanje i vođenje politike zaštite nematerijalnih kulturnih dobara, kao i na godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenju evidencije o strukovnim udruženjima u Crnoj Gori koja se bave istraživanjem, valorizacijom, zaštitom, očuvanjem i prezentacijom kulturne baštine; saradnju sa organima lokalne uprave radi prikupljanja podataka od značaja za djelatnosti iz oblasti kulturne baštine i izrade modela saradnje; prikupljanju, obradi i analizi podataka o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima; praćenju i sprovođenju Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupku finansiranja i sufinansiranja projekata iz oblasti kulturne baštine, izradi izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; procjeni uticaja zakona i drugih propisa na stanje u ovoj oblasti; utvrđivanju uslova za obavljanje muzejske, kinotečke, bibliotečke ili arhivske</p>

<p>konzervacija i restauracija, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>djelatnosti; pripremanje mišljenja na predloge za davanje na korišćenje ili razmjenu kulturnih dobara, muzejskih predmeta, kinotečkog materijala, umjetnina i antikviteta, i dr.; pripremu predloga i mišljenja na programe rada i izvještaje o radu ustanova kulturne baštine; pripremu nominacionih dosijea i drugih dokumenata za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; pripremu mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara, muzejskih predmeta, kinotečkog materijala, umjetnina i antikviteta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	---

**Direkcija za drugostepeni postupak i nadzor**

<p><b>Direkcija za drugostepeni postupak i nadzor</b></p>		
<p>23.</p>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Koordinira radom Direkcije; vrši složene poslove koji se odnose na: izradu radne verzije zakona i podzakonskih akata iz oblasti kulturne baštine; analizu zakona i drugih propisa koji se dostavljaju Ministarstvu i pripremu mišljenja, predloga i primjedbi na iste; vođenje upravnog postupka i donošenje odgovarajućih akata iz nadležnosti Direktorata; inicijative i predloge za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; vršenje nadzora nad radom Uprave za zaštitu kulturnih dobara i Državnog arhiva Crne Gore i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine i donošenje odgovarajućih akata; pripremu statističkih podataka o pitanjima iz svoje nadležnosti; pripremu mišljenja i saglasnosti o oslobađanju od carine i PDV-a u svrhu zaštite, valorizacije, revitalizacije i prezentacije kulturne baštine; postupak prodaje pokretnog kulturnog dobra putem neposredne pogodbe; postupak o iznošenju kulturnog dobra; pravne poslove za rad komisija u oblasti kulturne baštine; postupak po zahtjevima za odobravanje podizanja spomenobilježja; vođenje i ažuriranje sajta i za ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; saradnju sa nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa Sekretarijatom za zakonodavstvo, Službenim listom Crne Gore i Upravom za nekretnine; saradnju sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa drugim ministarstvima i organima državne uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

24.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i sprovođenje propisa i saradnju sa organima i ustanovama iz oblasti kulturne baštine</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu radne verzije zakona i podzakonskih akata iz oblasti kulturne baštine; analizu zakona i drugih propisa koji se dostavljaju Ministarstvu i pripremu mišljenja, predloga i primjedbi na iste; vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak i donosi odgovarajuća akta iz nadležnosti Direktorata; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacijama; inicijative i predloge za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovora natužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; vršenje nadzora nad radom Upravom za zaštitu kulturnih dobara i Državnim arhivom Crne Gore i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine i donošenje odgovarajućih akata; ; pripremu statističkih podataka o pitanjima iz svoje nadležnosti; pripremu mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara; pripremu mišljenja i saglasnosti o oslobađanju od carine i PDV-a u svrhu zaštite, valorizacije, revitalizacije i prezentacije kulturne baštine; postupak prodaje pokretnog kulturnog dobra putem neposredne pogodbe; postupak o iznošenju kulturnog dobra; pravne poslove za rad komisija u oblasti kulturne baštine; postupak po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; vođenje i ažuriranje sajta i za ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; saradnju sa nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa Sekretarijatom za zakonodavstvo, Službenim listom Crne Gore i Upravom za nekretnine; saradnju sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa drugim ministarstvima i organima državne uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
25. 26.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje propisa i vođenje registara i evidencija iz oblasti kulturne baštine</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u vođenju prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje odgovarajuća akata iz nadležnosti Direktorata; učešće u nadzoru nad radom organa uprave i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacijama; učešće u pripremi dokumentacije za davanje na korišćenje arheološkog materijala, ustupanje muzejskih predmeta kojem nije obezbijedena adekvatna zaštita, razmjenu muzejskih predmeta, iznošenje u inostranstvo muzejskih predmeta, starih i rijetkih knjiga i drugih predmeta koji predstavljaju kulturnu baštinu; učešće u postupku</p>

<p>obrazovanja); fakultet 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>	<p>razmatranja prijedloga za podizanje spomen obilježja i prijedloga odluka o podizanju spomen-obilježja; pružanje pravne pomoći; ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; pravnu i administrativno tehničku podršku u radu komisija iz oblasti kulturne baštine; pružanje pravne i administrativno tehničke podrške u vođenju registara i evidencija iz oblasti kulturne baštine; ostvarivanje saradnje sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
---	---

*Direktorat za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija*

<p>27.</p>	<p><b>Generalni/a direktor/ka</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (pravo ili ekonomija) ili tehničko-tehnoloških nauka (arhitektura ili građevina); najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika - nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<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 najslabije poslove iz djelokruga Direktorata, vrši poslove visokog programskog službenika, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p><i>Direkcija za projekte od kapitalnog značaja za kulturu</i></p>			

28.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka - pravo ili tehničko-tehnoloških nauka (arhitektura ili građevina) najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Direkcije za projekte od kapitalnog značaja za kulturu, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vodi upravni postupak i donosi odgovarajuća akta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
-----	---	---	---

29.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte od kapitalnog značaja za kulturnu baštinu</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili tehničko-tehnoloških nauka (arhitektura ili građevina); najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika, nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćanje 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; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanja i podsticanja realizacije projekata u cilju valorizacije kulturne baštine; praćenje državne planske dokumentacije i prostornog plana i plana generalne regulacije u dijelu realizacije kapitalnih projekata za valorizaciju u turističke svrhe lokaliteta kulturne baštine; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta kulturne baštine koji se stavljaju u turističku funkciju; pripremu projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu realizaciju projekata za valorizaciju lokaliteta iz oblasti kulturne baštine; izradu razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; staranje o implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom razvoja kulture u odnosu na valorizaciju kulturne baštine; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na valorizaciju kulturne baštine i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; pripremu materijala i učešće na domaćim i međunarodnim konferencijama u cilju promovisanja investicionih potencijala u cilju valorizacije kulturne baštine; predlaganje plana realizacije projekata u ovoj oblasti; prikupljanje podataka, obradu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
30. 31.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za objekte od kapitalnog značaja u kulturi i investiciono održavanje i tehničko-tehnološko unaprjeđenje objekata kulture</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti projekte od kapitalnog značaja u kulturi za investiciono održavanje i tehničko-tehnološko unaprjeđenje objekata kulture; izradu razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz oblasti tehničko-tehnološkog unaprjeđenja objekata kulture; staranje o implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom razvoja kulture u odnosu na projekte od kapitalnog značaja za kulturu i programima</p>

	<p>društvenih nauka – pravo ili ekonomija ili tehničko-tehnoloških nauka (arhitektura ili građevina); najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>	<p>investicionog održavanja i tehničko tehnološkog unapređenja objekata kulture; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje u ovim oblastima i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; predlaganje plana realizacije projekata u oblasti kulture; saradnju sa institucijama kulture u cilju identifikacije potrebnih mjera za investiciono održavanje i tehničko-tehnološko unapređenje; pripremu dokumentacione osnove za realizaciju aktivnosti; predlaganje godišnjeg plana realizacije projekata investicionog održavanja i tehničko-tehnološkog unapređenja; prikupljanje podataka, obradu i analizu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vršenje analize potreba institucija kulture i predlaganje modela podrške i unapređivanja stanja; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--

***Direkcija za promociju i razvoj kreativnih industrija***

32.	<p><b>Načelnik/ica</b> Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih (pravo, ekonomija, organizacione nauke, državne studije, politikologija, diplomatija) ili humanističkih nauka (likovna umjetnost, slikarstvo, grafika, grafički dizajn, produkcija, muzička umjetnost); najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Direkcije za promociju i razvoj kreativnih industrija, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Direkcije, vrši poslove koji se odnose na saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
-----	--	---	--

33.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj kreativnih industrija</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih (pravo, ekonomija, organizacione nauke, državne studije, politikologija, diplomatija) ili humanističkih nauka ((likovna umjetnost, slikarstvo, grafika, grafički dizajn, produkcija, muzička umjetnost), najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja u oblasti kreativnih industrija i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti kreativnih industrija; izradu razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ove oblasti; staranje o implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Programom razvoja kulture u odnosu na kreativne industrije; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje u ovoj oblasti i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; rad i saradnju sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; pripremu i sprovođenje postupka javnog konkursa o finansiranju i sufinansiranju kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; predlaganje plana realizacije projekata u oblasti promocije i razvoja kreativnih industrija; sakupljanje i sistematizaciju podataka o uključenosti sektora kulture u intersektorske strategije i dostavlja ih Direktoratima; vođenje evidencije subjekata koji se bave kreativnim industrijama i dizajnom, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikupljanje podataka, analitičku obradu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
34.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za implementaciju intersektorskih strategija</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih (pravo, ekonomija, organizacione nauke, državne studije, politikologija, diplomatija) ili humanističkih nauka (likovna, muzička</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje i analizu sprovođenja mjera i aktivnosti utvrđenih Programom razvoja kulture i strateškim dokumentima drugih resora u cilju promocije i razvoja kreativnih industrija; iniciranje aktivnosti na izradi opštinskih programa razvoja kreativnih industrija i prati realizaciju istih na lokalnom nivou; pripremu analiza u odnosu na utvrđene prioritete; učešće u izradi strateških dokumenata i pripremu, obradu i sistematizaciju podataka od značaja za razvoj kreativnih industrija; pripremu i predlaganje mjera i aktivnosti za uključivanje kreativnih industrija u strateška dokumenta drugih resora;</p>

	umjetnost, produkcija); najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.		sakupljanje i sistematizacija podataka i informacija o uključenosti kreativnih industrija u intersektorske strategije i dostavljanje istih Direktoratima; saradnju sa opštinskim ustanovama kulture, nevladinim organizacijama i nezavisnom kulturnom scenom; praćenje i pripremu izvještaja o realizaciji programa i projekata obuhvaćenih Programom razvoja kulture i intersektorskim strategijama u odnosu na kreativne industrije; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
35.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II za praćenje i sprovođenje propisa</b> Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa koje se odnose na oblast kreativnih industrija; prikupljanje i obradu podataka i odgovarajućih informacija u cilju pripreme propisa iz oblasti kreativnih industrija, odnosno drugih propisa u koje ova oblast može biti uključena; pripremu analiza, izvještaja, informacija u Direkciji; praćenje propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje, promociju i razvoj kreativnih industrija; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na promociju i razvoj kreativnih industrija; praćenje donošenja strateških dokumenata u drugim resorima; vođenje upravnog postupka i donošenje odgovarajućih akata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### **Direktorat za medije**

36.	<b>Generalni/a direktor/ka</b>  Visoko obrazovanje najmanje 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata za medije, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

	u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1, poznavanje rada na računaru.		
37.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravna pitanja</b></p> <p>Visoko obrazovanje najmanje 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vodi postupak prijavljivanja i upisa u evidenciju domaćih medija; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i vođenje medijske politike; davanje mišljenja o primjeni zakona iz oblasti medija; procjenjuje uticaj zakona i drugih propisa na razvoj medijskog i radio-difuznog sistema i informativne djelatnosti; priprema nacрте i 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.
38.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za praćenje propisa</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet 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	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 upustva 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.

39.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska pitanja</b></p> <p>Visoko obrazovanje najmanje 240 kredita CSPK-A (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prati ekonomsko stanje javnih radio-difuznih servisa; predlaže obim sredstava za finansiranje programskih sadržaja od značaja za ostvarivanje zajemčenih prava građana na informisanje; priprema nalize – izvještaje i druge materijalnepotrebne 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.</p>
40.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za praćenje, sprovođenje i harmonizaciju propisa</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u praćenju i predlaganju harmonizacije zakonodavstva sa propisima Evropske Unije; 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 proces pripreme i izrade strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija; raspisuje i sprovodi konkurs iz oblasti medija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
41.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za harmonizaciju propisa</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih ili humanističkih nauka; najmanje jedna godina</p>	1	<p>Prati međunarodne konvencije, preporuke, ugovore i druge propise a naročito propise Evropske Unije, koji se odnose na slobodu izražavanja i informisanja i druge slobode i prava i prekograničnu televiziju, i obezbjeđuje njihove prevode na službeni jezik; prati procese evropskih integracija shodno članu 10. Evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava o osnovnih sloboda i saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

	radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo C2; poznavanje rada na računaru.		
--	--	--	--

### *Odjeljenje za unutrašnju reviziju*

42.	<p><b>Rukovodilac odjeljenja</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije; položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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 nacрта 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 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.</p>
-----	---	---	--

43.	<b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b>	1	<p>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 Odjeljenja po nalogu pretpostavljenih.</p>
44.	<b>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</b>	1	<p>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.</p>

<p>poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>		
--	--	--

*Odjeljenje za međunarodnu saradnju*

45	<p><b>Načelnik/ca</b> Visoko obrazovanje od 240 najmanje (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi radom Odeljenja za međunarodnu saradnju i harmonizaciju propisa, učestvuje u radu odgovarajućih radnih tijela za proces pristupanja EU. Koordinira aktivnosti na planu pripreme dokumenata za potrebe ulaska Crne Gore u EU. Obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti kulture i medija; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
46.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za međunarodnu saradnju i evropske</b></p>		<p>Priprema plan saradnje sa drugim državama i organizacijama u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; priprema nacрте bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše</p>

<p><b>integracije u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – B2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>saradnja sa inostranstvom u ovoj oblasti i predlaže osnove za pokretanje postupka za pregovore; redovno saraduje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova i programa; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; prati procese evropskih integracija i usklađivanja domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretkom Evropske unije; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; obezbjeđuje inpute za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; prati implementaciju UNESCO konvencije o zaštiti i promociji raznolikosti kulturnih izraza; predlaže plan aktivnosti međunarodne prezentacije crnogorskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva; prikuplja i obrađuje podatke, prijedloge, informacije i programe o multilateralnoj mreži kulturne saradnje i mogućnostima pristupa i korišćenja međunarodnih fondova i donacija i distribuirati ih zainteresovanim subjektima u Crnoj Gori; obezbjeđuje kontinuiranu i permanentnu razmjenu informacija i kontakata sa međunarodnim organizacijama iz ove oblasti; radi izvještaje, analize i druge materijale o stanju međunarodne saradnje u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i predlaže potrebne mjere za izvršavanje preuzetih obaveza, odnosno za unapređivanje saradnje; 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, referentnim međunarodnim manifestacijama, učešću naših umjetnika u međunarodnim projektima saradnje i razmjene i sl.; korespondenciju sa inostranstvom za potrebe direktorata; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; prati rad ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>47. <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju i evropske integracije u oblasti kulturne baštine</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-</p>	<p>1</p>	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o međunarodnim sporazumima, ugovorima i protokolima iz oblasti kulturne baštine i priprema predlog plana za ostvarivanje saradnje sa drugim državama i organizacijama; pripremu nacrtu bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u oblasti kulturne baštine; saradnju sa međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama iz oblasti zaštite kulturne baštine; međunarodne inicijative, programe i projekte</p>

<p>1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka, fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>koji se tiču popisa, zaštite, obnove i turističke valorizacije kulturne baštine; aktivnosti u vezi sa donacijama, razvojnom pomoći, programima i realizacijom tehničke pomoći i saradnje; zahtjeve za stručnu i finansijsku pomoć kod međunarodnih institucija i organizacija; međunarodne konvencije, preporuke, ugovore i druge propise, a naročito propise STO i Evropske Unije (međunarodni propisi) koji se odnose na zaštitu materijalne i nematerijalne kulturne baštine i obezbjeđuje njihove prevode na službeni jezik; ratifikaciju i notifikaciju međunarodnih propisa i priprema zakone za njihovu ratifikaciju; primjenu međunarodnih propisa i implementacije međunarodnih standarda i pravila u domaćem zakonodavstvu; praćenje procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>48. <b>Samostalni/a savjetnik/ca II za saradnju na projektima i programima EU</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1 Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti kulture u Crnoj Gori, a u skladu sa opštim uputstvima i strategijama Ministarstva i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala. Priprema informacije potrebne za izvještaje o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći. Učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. Obavlja neophodne konsultacije i pripreme radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim međunarodnim projektima i programima EU. Učestvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijedenih kroz programe EU. Prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast kulture. Kontakt osoba je za projekte Evropske unije. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti, u skladu sa obavezama preuzetim u okviru pojedinačnih projekata. Redovno informiše predstavnike ostalih međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima u okviru programa Evropske unije. Priprema i prosljeđuje relevantne</p>

			informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
49.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za harmonizaciju propisa EU</b></p> <p>Visoko obrazovanje najmanje 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje harmonizacije zakonodavstva sa propisima Evropske Unije; praćenje propisa, preporuka i standarda EU iz oblasti kulture; saradnju sa nadležnim državnim organima u procesu pripreme i izrade strateških dokumenata iz oblasti kulture; praćenje međunarodnih konvencija, preporuka, ugovora i drugih propisa Evropske Unije, koji se odnose na kulturu; učešće u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i izjave o njihovoj usaglašenosti sa propisima Evropske Unije; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### **Kabinet ministra**

50.	<p><b>Šef/ica kabineta</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju</p>	1	Koordinira radom Kabineta; stara se o korespondenciji i pošti ministra; vodi evidenciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade Crne Gore; sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih ministru; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaduženja koje daje ministar; priprema platforme za službena putovanja ministra i izvještaje o službenim putovanjima ministra; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
-----	--	---	---

	<p>samostalnost u radu          stručni ispit za rad u          državnim organima,          znanje engleskog          jezika – nivo B2,          poznavanje rada na          računaru.</p>		
51.	<p><b>Samostalni/a          savjetnik/ca I za          odnose s javnošću i          PR</b></p> <p>Visoko obrazovanje          u obimu od 240          kredita CSPKa;          VIII nivo          kvalifikacije          obrazovanja;          Fakultet društvenih          nauka; pet godina          radnog iskustva;          položen stručni ispit          za rad u državnim          organima; znanje          engleskog jezika –          nivo A1 nivo;          poznavanje rada na          računaru.</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 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.</p>
52.	<p><b>Samostalni          savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje          u obimu od 240          kredita CSPKa;          VIII nivo          kvalifikacije          obrazovanja;          Fakultet društvenih          nauka; pet godina          radnog iskustva;          položen stručni ispit          za rad u državnim          organima; znanje          engleskog jezika –</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju postupka protokola u nacionalnim i međunarodnim aktivnostima; organizaciju sastanaka kojima predsjedava ministar i sačinjava zapisnike i prijedloge zaključaka sa tih sastanaka; praćenje realizacije naloga i zaključaka ministra; pripremanje platformi i izvještaja sa međunarodnih susreta ministra; pripremanje izlaganja ministra u javnosti; vrši I druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

	nivo A1 nivo; poznavanje rada na računaru.		
53.	<b>Savjetnik/ca I za praćenje medija</b> Visoko obrazovanje od najmanje 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja); društvene nauke; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: iniciranje i praćenje razmjene informacija i odnosa sa medijima; praćenje štampanih i elektronskih medija i pripremu svakodnevnih izvještaja ministru; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremu saopštenja i najava za medije; pripremanje odgovora na informacije objavljene u medijima; davanje saopštenja i izjava za medije; press kliping, održavanje društvenih mreža Ministarstva, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
54.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> Visoko obrazovanje najmanje 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Pružna podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu, vrši pripreme za prijeme, dočeka i ispraćaje delegacija i gostiju u Ministarstvu, tehničke pomoći za organizovanje službenih putovanja, izvještaje i zapisnike sa protokolarnih posjeta; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
55.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II za koordinaciju rada unutar</b>		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

	<p><b>organizacionih jedinica</b></p> <p>Visoko obrazovanje najmanje 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih i humanističkih; najmanje tri godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	učešća ministra na konferencijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
56.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - sekretarica ministra</b></p> <p>Srednje opšte obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i kabineta, prikuplja, sređuje i kompletira materijale za sjednice Vlade i Skupštine Crne Gore, kao i njihovih radnih tijela, vodi evidenciju zaključaka Vlade koji se odnose na Ministarstvo, vodi podsjetnik obaveza ministra, uspostavljanja telefonsku i drugu komunikaciju ministra, vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
57. 58.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - vozač</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 240</p>	2	Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe ministra, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

<p>CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, vozač B kategorije, stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		
---	--	--

**Kancelarija za UNESCO**

<p>59. <b>Šef/ica – sekretarka Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka ili fakultet humanističkih nauka – humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – B2;</p>	<p>1</p>	<p>Priprema materijale za sjednice Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO i njenih radnih tijela i stara se o sprovođenju njihovih odluka, zaključaka i drugih akata; predlaže Komisiji plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje; vrši razmjenu informacija između Komisije, stalnog predstavništva Crne Gore pri UNESCO i resornih ministarstava, drugih organa i organizacija; prati rad vladinih i nevladinih tijela u području UNESCO djelovanja i predlaže Komisiji način uključivanja crnogorskih predstavnika i projekata u radna tijela odnosno programe UNESCO; stara se o saradnji sa Sekretarijatom UNESCO i o redovnoj razmjeni informacija; koordinira radom radnih tijela Komisije; vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost.</p>
--	----------	--

	<p>poznavanje rada na računaru.</p>		
60.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih ili humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u pripremama materijala i sjednica Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO; prati i intenzivira saradnju nadležnih institucija sa UNESCO, u cilju implementacije aktivnosti UNESCO programa; predlaže plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje; vrši poslove koji se odnose na analizu i pripremu finansijskog plana Kancelarije; vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost.</p>
61.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje</p>	1	<p>Učestvuje u programima i projektima iz djelokruga rada UNESCO; prati i intenzivira saradnju nadležnih institucija sa UNESCO, u cilju implementacije aktivnosti UNESCO programa; priprema materijale za sajt Nacionalne komisije, vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost.</p>

	engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.		
--	--	--	--

*Služba za kadrovske i opšte poslove*

62.	<b>Načelnik/ica</b>  Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, 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 najsluženijim 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; prikuplja podatke u vezi slobodnog pristupa informacijama u cilju ažuriranja sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove i ljudske resurse</b>  Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih	1	Izrađuje predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva i drugim opštim aktima kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Ministarstvu; vodi matičnu i personalnu evidenciju službenika; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem, saraduje sa Upravom za kadrove, priprema planove osposobljavanja službenika i stara se o njihovoj realizaciji; prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	<p>nauka – pravo;  najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima;  poznavanje rada na računaru.</p>		
64.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za kadrovske poslove</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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 kadrovskeg informacionog sistema, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
65.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku tehnologiju</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione</p>	1	<p>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.</p>

	<p>tehnologije ili računarске nauke; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>		
66.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja )</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-položen vozački ispit za "B" kategoriju</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na staranje o funkcionalnosti i održavanju zgrade u kojoj je smješteno Ministarstvo; učestvuje u tehničkoj organizaciji događaja u Ministarstvu; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila: registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; koordinira vozače; koordinira nabavku materijala za bife i održavanje zgrade; priprema i dostavlja podatake iz svoje nadležnosti za ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
67. 68.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – upisničar, arhivar</b></p> <p>Srednje stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije), najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	2	<p>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.</p>

	poznavanje rada na računaru.		
69.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - vozač, kurir</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje jedna godina radnog iskustva, vozač B kategorije, stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe Ministarstva; stara se o održavanju vozila; preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
70. 71.	<p><b>Referent/kinja - vozač</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 180 ili 240 CSPK-a (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje jedna godina iskustva, vozač B kategorije, stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove prevoza putničkim teretnim vozilom za potrebe zaposlenih, preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
72.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - Vozač (za potrebe UZKD)</b></p> <p>Srednje obrazovanje od najmanje 240</p>	1	<p>Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe UZKD; stara se o održavanju vozila; vrši preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

	<p>kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, vozač C kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		
73.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar (za potrebe UZKD)</b></p> <p>Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora ili drugih ovlašćenih predstavnika UZKD; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; uspostavlja telefonske veze za potrebe rukovodećih lica i službenika; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala Ministarstvu i drugim državnim organima u elektronskoj i štampanoj formi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
74.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar (za potrebe UZKD, područna jedinica u Kotoru)</b></p> <p>Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši administrativno-tehničke poslove; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

	poznavanje rada na računaru.		
75.	<b>Samostalni/a referent/kinja Vozač (za potrebe UZKD područna jedinica u Kotoru)</b> Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, vozač C kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe UZKD; stara se o održavanju vozila; radi na održavanju tehničke instalacije u objektu i stara se o njihovom ispravnom stanju; radi na održavanju stolarije, pokretnog i nepokretnog inventara; radi na održavanju dvorišta i dvorišnog mobilijara; vrši preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

**Pisarnica UZKD**

76.	<b>Samostalni/a referent/kinja - arhivar (za potrebe UZKD)</b> Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka; čuva predmete do predaje arhivi; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; obezbjeđuje dokumenta radi ostvarivanja slobodnog pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; čuva arhivski materijal; čuva i rukuje pečatima i štambiljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	--

77.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - arhivar (za potrebe UZKD područna jedinica u Kotoru)</b></p> <p>Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka; čuva predmete do predaje arhivi; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; 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; čuva i rukuje pečatima i štambiljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
78.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – arhivar (za potrebe Područne jedinice u Podgorici)</b></p> <p>Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka; čuva predmete do predaje arhivi; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; čuva arhivski materijal; čuva i rukuje pečatima i štambiljima; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; vodi rokovnik obaveza i sastanaka koordinatora područne jedinice; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

*Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke*

79.	<p><b>Načelnik/ca</b>          Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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; sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
80.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije</b>           Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Ministarstva, organa uprave javnih ustanova i drugih subjekata kojima se sredstva za rad obezbjeđuju preko Ministarstva; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora; obezbjeđuje finansijsku likvidnost i poštovanje utvrđenog plana potrošnje; sastavlja finansijske izvještaje i završni račun; prati izvršenje budžeta i u tom smisli izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije I predloge mjera; vrši elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
81.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo i sredstva EU</b>           Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet</p>	1	<p>Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne i pomoćne knjige; učestvuje u pripremi predloga kapitalnog budžeta i stara se o njegovoj realizaciji; stara se o realizaciji donacija i drugih namjenskih sredstava za objekte kulture i druge infrastrukturne objekte iz nadležnosti Ministarstva; vrši obračun plata zaposlenih u Ministarstvu; rezerviše sredstva po mjesečnim varantima; vrši unos zahtjeva po osnovu plata i ostalih namjena; priprema podatke za izradu propisanih izvještaja; vodi</p>

	<p>društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu novca); vodi knjigu blagajne i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem, &lt; redovno saraduje sa Sektorom za finansije i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao insitucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; vrši monitoring implementacije ugovora u skladu potpisanim ugovorima; prati analitičke kartice po deviznim računima donacija; unosi zahtjeve za plaćanje koji se odnose na Ministarstvo, a finansiraju se iz sredstava EU (IPA fondova) I drugih donacija iz međunarodnih organizacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
82.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke i državne pomoći</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, stručni ispit za rad na posovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema plan javnih nabavki Ministarstva i prati njihovu realizaciju; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, sprovodi postupak nabavke male vrijednosti i hitne nabavke, vrši stručno – administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki, priprema rješenja za obrazovanje komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama; priprema predloge državnih pomoći i usaglašava ih sa nadležnim organima i sačinjava izvještaje o izvršenim državnim pomoćima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
83.	<p><b>Savjetnik/ca I (za potrebe UZKD)</b></p> <p>Više obrazovanje od najmanje 120 CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja); društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju za potrebe UZKD; dostavlja podatke za obračun zarada zaposlenih u UZKD; priprema podatke za izradu propisanih izvještaja; priprema propisane izvještaje za potrebe UZKD; učestvuje u izradi plana Budžeta; dostavlja podatke Fondu penzijsko invalidskog osiguranja i drugim organima za potrebe UZKD; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

84.	<b>Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa</b>  Srednje stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a( IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi osnovne i pomoćne knjige; vodi knjigovodstvo blagajne; analitičko knjigovodstvo kupaca i povjerilaca, analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava; inventara i materijala; vodi evidenciju realizacije ugovora; usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem imovine i obaveza; vrši sravnjenje knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; odlaže dokumentaciju u arhivu; sastavlja propisane statističke i dr. izvještaje; čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

## VI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

### Član 23

Za poslove iz nadležnosti Uprave pored starješine organa uprave sistematizovana su radna mjesta za 36 službenika.

1.	<b>Direktor/ica UZKD</b>  Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim	1	Rukovodi, organizuje, koordinira i vrši nadzor nad radom organizacionih jedinica. Za svoj rad odgovara ministru i generalnom direktoru za kulturnu baštinu.
----	---	---	---

	poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2.		
<b>SEKTOR ZA USPOSTAVLJANJE ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA</b>			
2.	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice UZKD</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2.</p>	1	<p>Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sektora; vrši neposrednu kontrolu nad obavljanjem rada i izvršavanjem zadataka; odgovara za zakonito, efikasno, stručno i kvalitetno vršenje poslova Sektora i za stručno vršenje poslova u područnim jedinicama; izrađuje planove rada iz nadležnosti Sektora; ostvaruje saradnju sa drugim Sektorom i područnim jedinicama; analizira i rješava probleme u Sektoru; radi poslove na unaprjeđenju stručno-metodološkog rada; predlaže članove stručnih komisija; vrši organizacione poslove u postupcima utvrđivanja kulturnih vrijednosti i revalorizacije kulturnih dobara, u tom smislu: daje uputstva za rad, pruža potrebnu stručnu pomoć, predlaže prioritete valorizacije kulturnih dobara i članove stručnih tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; rukovodi poslovima na Registru kulturnih dobara; radi poslove na obezbjeđenju saradnje sa drugim institucijama i NVO koje se bave istraživanjem, zaštitom, valorizacijom i prezentacijom kulturne baštine u zemlji i inostranstvu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
3.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti; najmanje pet</p>	1	<p>Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju dobara; predlaže prioritete za valorizaciju materijalnih i nematerijalnih dobara; učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za</p>

	godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.		vođenje i ažuriranje sajta UZKD; po potrebi, učestvuje u praćenju stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje 5 godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju nepokretnih dobara; predlaže prioritete za valorizaciju nepokretnih dobara; učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; po potrebi, učestvuje u praćenju stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka - Etnologija - antropologija, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika – nivo A1</p>	1	Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite iz domena svoje struke; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju etnološke materijalne i nematerijalne baštine; predlaže prioritete za valorizaciju dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; iz domena svoje struke, učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; po potrebi, učestvuje u praćenju stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

6.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka – arheologija; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite i u predlaganju prioriteta za valorizaciju dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj i pokretnoj baštini i kulturnim dobrima; iz domena svoje struke učestvuje u istraživačkim radovima na terenu neophodanim za formiranje stručnih mišljenja; učestvuje u pripremi dokumentacije vezane za uspostavljanje zaštite; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea nepokretnih i pokretnih kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; po potrebi, učestvuje u praćenju stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
7.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite; učestvuje u vršenju poslova na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju nepokretne baštine; učestvuje u predlaganju prioriteta za valorizaciju dobara; u sastavu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju radi poslove iz domena svoje struke; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea nepokretnih kulturnih dobara; dostavlja i učestvuje u pripremi podataka o kulturnim dobrima potrebnih za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; po potrebi, učestvuje u praćenju stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
8.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet</p>	1	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak iz domena Sektora, priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena rada Sektora; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; po potrebi, učestvuje u izradi studija zaštite iz domena svoje struke; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

	godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.		
9.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III Informatičar/ka</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarstke nauke, najmanje godinu radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Radi na uspostavljanju i vođenju informacionog sistema kulturnih dobara i njegovom povezivanju sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; učestvuje u planiranju podsistema; održava integritet baze podataka; održava i ažurira sajt UZKD; obavlja poslove i zadatke na održavanju sistema u operativnom stanju, osiguranju podataka od uništenja i nedozvoljenog pristupa, preventivnom održavanju računarske opreme i komunikacija; elektronski obrađuje i dostavlja podatke - prikuplja, selektira i čuva dokumentaciju o kulturnim dobrima i kulturnoj baštini; prati godišnje potrebe opreme o čemu vodi evidenciju; ažurira Registar kulturnih dobara i pomoćne evidencije u elektronskoj formi; po potrebi učestvuje u izradi studija zaštite iz domena svoje struke; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet društvenih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vodi prvostepeni upravni postupak iz domena Sektora, priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena rada Sektora; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; daje stručna uputstva i objašnjenja, instrukcije i savjete za primjenu propisa iz nadležnosti UZKD; priprema rješenja o slobodnom pristupu informacijama; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I Dokumentarista/tkinja</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita</p>	1	Evidentira, klasifikuje, raspoređuje i unosi podatke o postojećoj i novoprispeloj dokumentaciji o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; u skladu sa Pravilnikom o registru kulturnih dobara, selektira podatke i vrši upis podataka u Registar kulturnih dobara i pomoćne evidencije; u skladu sa zakonom, čuva dokumentaciju,

	<p>CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit iz oblasti kulturne baštine, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>daje je na uvid i korišćenje i o tome vodi evidenciju; dostavlja potrebnu dokumentaciju za elektronsku obradu podataka; vrši popis dokumentacije; u prvostepenom upravnom postupku vodi zapisnik; po potrebi, obavlja administrativno-tehničke poslove pri izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
12.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja arhitektonski/a tehničar/ka</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) najmanje tri godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prikuplja i stara se o planskoj dokumentaciji i istu daje na uvid o čemu vodi evidenciju; terenski obilazi i učestvuje u pripremi grafičkih priloga za potrebe procesa valorizacije i revalorizacije; iz domena svoje struke učestvuje u izradi studija zaštite i praćenju stanja kulturnih dobara; vrši kopiranje dokumentacije u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; učestvuje u popisu projektne i dokumentacije o kulturnim dobrima i kulturnoj baštini; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
13.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Informatičar/ka</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u elektronskoj obradi podataka - prikuplja, selektira i čuva dokumentaciju o kulturnim dobrima i kulturnoj baštini; vrši poslove održavanja računara i računarske opreme; vrši poslove administratora web portala; učestvuje u ažuriranju Registra kulturnih dobara i pomoćnih evidencija u elektronskoj formi; prati mjesečne potrebe potrošnog materijala o čemu vodi evidenciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

14.	<p><b>Pomoćnik/ca direktora UZKD</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2.</p>	1	<p>Rukovodi, organizuje i koordinira rad sektora, vrši neposrednu kontrolu nad obavljanjem rada i izvršavanjem zadataka; odgovara za zakonito, efikasno, stručno i kvalitetno vršenje poslova Sektora i za stručno vršenje poslova u područnim jedinicama; daje uputstvo za rad i pruža potrebnu stručnu pomoć u sektoru i područnim jedinicama; ostvaruje saradnju sa drugim sektorom i područnim jedinicama; analizira i rješava probleme u Sektoru; izrađuje planove rada; organizuje kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara, predlaže članove stručnih komisija; rukovodi poslovima na izradi i donošenju studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; saraduje sa nadležnim organom državne uprave u vezi sa razvojnim i planskim projektima; radi na unaprjeđenju stručno-metodološkog rada; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; predlaže prioritete zaštite kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
15.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; samostalno razmatra zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanja odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte i ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke za potrebe izrade planskih dokumenata; saraduje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; prati stanje na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; po potrebi, učestvuje u procesima valorizacije i</p>

			revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
16.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; po potrebi, učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
17.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka - arheologija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika –</p>	1	Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; samostalno razmatra zahtjeve i formira stručna mišljenja, u vezi: planskih dokumenata, dozvola za arheološka istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja i saglasnosti na konzervatorske projekte; definiše mjere zaštite nalazišta i nalaza slučajnih arheoloških otkrića; utvrđuje vrijednost i status slučajnih nalaza; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; saraduje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i

	nivo A1; poznavanje rada na računaru.		držaocima kulturnih dobara; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; vrši nadzor na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; po potrebi, učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
18. 19.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – konzervacija i restauracija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	2	Definiše mjere zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja konzervatorskih istraživanja i oduzimanja odobrenja, konzervatorskih uslova, saglasnosti na konzervatorske projekte, obustavljanja radova na kulturnom dobru i privremenog iznošenja kulturnog dobra iz domena svoje struke; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; stara se o unesenim kulturnim dobrima; utvrđuje stanje vraćenog kulturnog dobra; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši nadzor na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka - Istorija umjetnosti; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju zahtjeva i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti na konzervatorske projekte, ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara, privremenog iznošenja kulturnih dobara, odobrenja za korišćenje kulturnog dobra u posebne svrhe; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; stara se o unesenim kulturnim dobrima; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; saraduje sa nadležnim državnim organom u postupku povraćaja kulturnih predmeta koji su protivpravno odnešeni iz Crne Gore; učestvuje u vršenju nadzora na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; po potrebi, učestvuje u procesima valorizacije

			i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
21. 22.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka - pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	2	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; saraduje sa državnim i lokalnim organima i institucijama kao i vlasnicima odnosno držaocima kulturnih dobara, vodi prvostepeni upravni postupak iz domena rada sektora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### PODRUČNA JEDINICA KOTOR

23.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	Organizuje, koordinira i stara se o izvršavanju poslova iz djelokruga rada područne jedinice; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga područne jedinice, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnih organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	--

	znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.		
24.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte i ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; saraduje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; predlaže prioritete i učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
25.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; saraduje sa državnim i lokalnim organima i institucijama kao i vlasnicima odnosno držaocima kulturnih dobara, vodi prvostepeni upravni postupak iz domena rada sektora; prati i proučava zakone i ostale pravne propise; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
26.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja,</p>

	<p>kvalifikacije obrazovanja),  fakultet tehničko –  tehnoloških nauka –  arhitektura  najmanje jedna godina  radnog iskustva,  položen stručni ispit za rad  u državnim organima,  položen stručni ispit za  konzervatorsku djelatnost,  poznavanje rada na  računaru,  znanje engleskog jezika –  nivo A1.</p>		<p>oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
27.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka – Istorija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Istražuje i stručno obrađuje istorijsku građu, relevantnu za sve vrste kulturnih dobara; učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite; sačinjava istorijski prikaz događaja i ličnosti značajnih za istorijat kulturnog dobra; učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
28.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka - Arheologija najmanje jedna godina radnog iskustva,</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i</p>

	<p>položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>		<p>evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
29.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak; priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
30.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka - Istorija umjetnosti, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranje stručnih mišljenja; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; predlaže prioritete za valorizaciju dobara iz domena svoje struke; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

31.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – konzervacija i restauracija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja konzervatorskih istraživanja i oduzimanja odobrenja, konzervatorskih uslova, saglasnosti na konzervatorske projekte, obustavljanja radova na kulturnom dobru i privremenog iznošenja kulturnog dobra iz domena svoje struke; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; stara se o unesenim kulturnim dobrima; utvrđuje stanje vraćenog kulturnog dobra; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; prati stanje na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
32.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka - Etnologija – antropologija; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju zahtjeva i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti na konzervatorske projekte, ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara, učestvuje u pripremi akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; vodi zapisnik prilikom vršenja nadzora na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

**PODRUČNA JEDINICA PODGORICA**

33.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Organizuje, koordinira i stara se o izvršavanju poslova iz djelokruga rada područne jedinice; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga područne jedinice, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnih organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
34.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte i ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; saraduje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; predlaže prioritete za valorizaciju; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara i izradi studija</p>

			zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
35.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vodi prvostepeni uptavni postupak; priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena rada Područne jedinice; saraduje sa državnim i lokalnim organima i institucijama kao i vlasnicima odnosno držaocima kulturnih dobara, vodi prvostepeni upravni postupak; prati i proučava zakone i ostale pravne propise kao i međunarodna pravna dokumenta; iz domena svoje struke, učestvuje u izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
36.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – konzervacija i restauracija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Definiše mjere zaštite kulturnih dobara; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja konzervatorskih istraživanja i oduzimanja odobrenja, konzervatorskih uslova, saglasnosti na konzervatorske projekte, obustavljanja radova na kulturnom dobru i privremenog iznošenja kulturnog dobra iz domena svoje struke; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; stara se o unesenim kulturnim dobrima; utvrđuje stanje vraćenog kulturnog dobra; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; prati stanje na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; učestvuje u pripremi i drugih dokumenata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara i izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
37.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 24

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

### Član 25

Raspored službenika na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja Pravilnika na snagu.

### Član 26

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kulture br. 01-2293 od 10.07.2017. godine, br. 01-4133 od 15.11.2017. godine.

### Član 27

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

**MINISTAR**

**Aleksandar BOGDANOVIĆ**

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

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



