

JU FILMSKI CENTAR CRNE GORE

Broj 01-619/25-1627

Podgorica, 23.07. 2025. god.

JU FILMSKI CENTAR CRNE GORE

MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

|                        |                   |  |  |  |
|------------------------|-------------------|--|--|--|
| Primljeno              | <u>28.07.2025</u> |  |  |  |
| Org. ad.               |                   |  |  |  |
| <u>13-082/25-866/6</u> |                   |  |  |  |

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

RADNIH MJESTA

JU FILMSKI CENTAR CRNE GORE

Podgorica, 27.12.2024. godine

Na osnovu člana 19 stav, 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Službeni list C G, br. 49/08 16/11, 40/11 i 38/12), Savjet Javne ustanove Filmski centar Crne Gore, na sjednici od 27.12.2024. godine, utvrdio je

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE FILMSKI CENTAR CRNE GORE**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Javne ustanove Filmski centar Crne Gore (u daljem tekstu: Filmski centar), organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, kao i zapošljavanje pripravnika.

##### **Član 2**

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

#### **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

##### **Član 3**

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Filmskog centra, osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. Odjeljenje za filmsku produkciju i komplementarne djelatnosti
2. Odjeljenje za programske politike i planiranje
3. Odjeljenje za međunarodnu saradnju, promociju i plasman
4. Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove
5. Odjeljenje za pravne kadrovske i opšte poslove

#### **III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

##### **Član 4**

- 1. Odjeljenje za filmsku produkciju i komplementarne djelatnosti**

U Odjeljenju za filmsku produkciju i komplementarne djelatnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: sufinansiranje filmskog stvaralaštva; monitoring i evaluaciju projekata podržanih na konkursu; saradnju sa organima za suzbijanje nelegalnog prometa i upotrebe kinematografskih djela; saradnju sa nevladinim sektorom, reprezentativnim strukovnim udruženjima, producenčkim kompanijama i programskim festivalima; mjere zaštite djece i mladih u skladu sa Zakonom o kinematografiji i međunarodnim standardima iz te oblasti; strategije usmjerene na podsticanje filmske produkcije i komplementarnih djelatnosti; nadzor, selekciju i evaluaciju procedura za sufinansiranje; kontrolu izvještavanja i praćenje realizacije projekata; baze podataka relevantnih za filmsku industriju; druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **2. Odjeljenje za programske politike i planiranje**

U Odjeljenju za programske politike i planiranje obavljaju se poslovi koji se odnose na: obaveze koje proizilaze iz članstva Crne Gore u programima Evropske komisije i Savjeta Evrope (Eurimaž i Evropska audiovizuelna opservatorija); aktivnosti koje proizilaze iz Nacionalnog programa razvoja kinematografije; razvojne strategije i akcione planove Filmskog centra i implementiranje utvrđenih mjera i aktivnosti; realizaciju istraživanja i programa i politika iz domena kinematografije i komplementarnih djelatnosti (filmska edukacija, filmski festivali i prikazivači, izdavaštvo, rodne politike, programi za povećanje pristupačnosti kinematografskih djela osobama sa invaliditetom, zelene politike, suzbijanje ilegalnog korišćenja kinematografskih djela); evaluacione izvještaje i analize za unaprjeđenje tehničko-tehnološke baze u kinematografiji; druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **3. Odjeljenje za međunarodnu saradnju, promociju i plasman**

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju, promociju i plasman obavljaju se poslovi koji se odnose na: obaveze koje proizilaze iz članstva Crne Gore u programima Evropske komisije i Savjeta Evrope i drugih međunarodnih organizacija, fondova i inicijativa u oblasti kinematografije; saradnju sa međunarodnim organizacijama, fondovima i inicijativama u oblasti kinematografije; saradnju sa regionalnim i međunarodnim filmskim festivalima, manifestacijama i marketima; realizaciju programa saradnje sa srodnim institucijama iz inostranstva; program međunarodne promocije crnogorske kinematografije; mjere i aktivnosti za privlačenje inostranih filmskih i televizijskih ekipa za snimanje u Crnoj Gori; promotivne materijale Filmskog centra; druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **4. Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove**

U Odjeljenju za finansijsko - računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju budžeta; finansijsko izvještavanje; periodične obračune i završni račun; usklađenost opštih akata iz oblasti finansija i knjigovodstva sa propisima; finansijski izvještaj o poslovanju ustanove i finansijski plan; kontni plan; obračun zarade zaposlenih; statističke izvještaje; saradnju sa ministarstvima nadležnim za poslove iz oblasti kulture i finansija, poslovnim bankama, Monstatom i Poreskom upravom; druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## 5. Odjeljenje za pravne kadrovske i opšte poslove

U Odjeljenju za pravne, kadrovske i opšte

poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: pravne i administrativne poslove; upravni postupak u Filmskom centru, u skladu sa zakonom; ugovore o sufinansiranju proizvodnje kinematografskih djela i komplementarnih djelatnosti; druge ugovore, sporazume i njihove izmjene i dopune; odluke i druge pojedinačne pravne akte; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; formiranje i čuvanje personalnih dosijea zaposlenih; programe za dodjelu državne pomoći; javne nabavke; rješenja vezana za naplatu filmskog fonda; korespondenciju za opšte poslove; druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 5

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Filmskog centra, pored direktora, utvrđuju se radna mjesta za 15 zaposlenih.

| Redn i broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova  | Broj izvršilaca | Opis posla   |
|-------------|---|-----------------|--|
| 1.          | <b>Direktor/ka</b><br><br>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka (audio vizuelna produkcija, produkcija, dramaturgija, režija, filmska i TV režija, komunikologija i mediji), najmanje pet godina radnog iskustva u kinematografiji znanje engleskog jezika nivo C1, poznavanje rada na računaru. | 1               | Rukovodi radom Filmskog centra; odgovoran je za zakonitost rada Filmskog centra i implementaciju mjera i sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom razvoja kinematografije; organizuje rad i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Filmski centar; predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja, program rada i finansijski plan; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Filmskom centru; predlaže Savjetu statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i druga opšta akta; podnosi Savjetu i osnivaču izvještaj o radu i finansijskom poslovanju; izvršava odluke Savjeta; donosi opšte akte koji nisu u nadležnosti Savjeta; odlučuje o tehničko-tehnološkom opremanju Filmskog centra neophodnom za ostvarivanje ciljeva; upravlja sredstvima Filmskog centra; u skladu sa zakonom, do odluke |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  |   | nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke Savjeta za koje smatra da su nezakonite; obavlja i druge poslove od značaja za rad i unaprjeđenje rada u skladu sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima.  |
| 2. | <p><b>Sekretar/ka</b></p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka (pravo), najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, znanje engleskog jezika nivo C1, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Kontinuirano prati propise i pravnu praksu i predlaže usaglašavanje akata Filmskog centra; stara se o nepovredivosti autorskih i licencnih prava; pruža stručnu pomoć pri zaključivanju ugovora o poslovnoj saradnji i ostvarivanju prava i zaštite interesa Filmskog centra prema trećim licima; vodi zapisnik na sjednica Savjeta, formuliše akte i na zahtjev daje pravna tumačenja; vrši poslove zastupanja u međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjem autorskih prava; obavlja poslove registracije svih promjena; pruža stručnu pomoć disciplinskim organima; pruža pravnu podršku direktoru, tijelima i odjeljenjima Filmskog centra u području autorskog i srodnih prava; u vezi s aktivnostima Filmskog centra, pruža pravnu podršku direktoru, tijelima i odjeljenjima Filmskog centra u statusnim poslovima; učestvuje u izradi opštih akata Filmskog centra; izrađuje nacрте akata o sklapanju pravnih poslova Filmskog centra, saraduje s rukovodiocima odjeljenja Filmskog centra; prati sprovođenje postupaka javnih nabavki, naplatu filmskog fonda i vrši kontrolu primjene programa državne pomoći; obavlja i druge pravne poslove po nalogu direktora. |
| 3. | <p><b>Poslovni/a sekretar/ka</b></p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih</p>  | 1 | Vrši prijem, evidentiranje, zavođenje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta i akata; vodi djelovodnik i upisnike i elektronsku komunikaciju; arhivira i čuva dokumentaciju;  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.   |   | otprema poštu; rukuje pečatom i štambiljem i odgovoran je za njihovo čuvanje i vrši ovjeru dokumenata; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; vodi korespondenciju, prijem zahtjeva i stranaka i evidenciju o zakazanim sastancima i preuzetim obavezama; vodi listu protokola; saraduje sa zaposlenima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.  |
| <b>1. Odjeljenje za filmsku produkciju i komplementarne djelatnosti</b> |   |   |  |
| 4.  | <b>Rukovodilac Odjeljenja za filmsku produkciju i komplementarne djelatnosti</b><br><br>Visoko obrazovanje od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet iz oblasti humanističkih nauka (Audio vizuelna produkcija, produkcija, komunikologija i mediji); četiri godine na poslovima u kinematografiji, znanje jednog stranog jezika nivo C1, poznavanje rada na računaru. | 1 | Koordinira i rukovodi radom zaposlenih i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; sprovodi procedure javnog konkursa za sufinansiranje filmskog stvaralaštva; vrši monitoring i evaluaciju projekata podržanih na konkursu; saraduje sa organima za suzbijanje nelegalnog prometa i upotrebe kinematografskih djela; sprovodi mjere zaštite djece i mladih u skladu sa Zakonom o kinematografiji i međunarodnim standardima iz te oblasti; stara se o saradnji ustanove sa nevladinim sektorom i reprezentativnim strukovnim udruženjima; predlaže strategije usmjerene na podsticanje filmske produkcije i komplementarnih djelatnosti; predlaže i kontroliše razvoj i implementaciju naprednih tehnoloških alata za upravljanje sektorom; vrši nadzor, selekciju i evaluaciju procedura za sufinansiranje; vrši kontrolu izvještavanja i prati realizaciju projekata; inicira izgradnju i održavanje baza podataka relevantnih za filmsku industriju; prati aktivnosti i održava saradnju s programskim festivalima, strukovnim udruženjima i producentским kompanijama; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | sekretara.  |
| 5.   | <p><b>Savjetnik/ca za filmsku produkciju i komplementarne djelatnosti</b></p> <p>Visoko obrazovanje od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti humanističkih nauka (Audio vizuelna produkcija, produkcija, komunikologija i mediji, filologija), najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u kinematografiji, znanje engleskog jezika nivo B2, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Učestvuje u pripremi konkursa za sufinansiranje proizvodnje kinematografskih djela i komplementarnih djelatnosti; prati realizaciju projektnih aktivnosti i učestvuje u organizaciji programa; prati procese i rokove vezane za projektno izvještavanje i evaluaciju; vodi evidencije i baze podataka, statistike o posjećenosti bioskopa; učestvuje u sprovođenju istraživanja koja se tiču rodne ravnopravnosti, filmske edukacije, "green" film i drugih programa, istraživanja tržišta i ispitivanje javnog mnjenja; učestvuje u predstavljanju crnogorske kinematografije na međunarodnim festivalima, marketima i drugim manifestacijama; saraduje sa strukovnim udruženjima, pravnim i fizičkim licima u cilju unaprjeđenja kinematografskih djelatnosti; predlaže mjere i saraduje sa drugim tijelima na suzbijanju nelegalne prodaje i upotrebe kinematografskih djela; promovise vrijednosti i podstiče mjere značajne za zaštitu djece i mladih, ravnopravnost polova, rasa i nacionalnih manjina; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, sekretara i direktora.</p> |
| <b>2. Odjeljenje za programске politike i planiranje</b> |  |   |   |
| 6.   | <p><b>Rukovodilac Odjeljenja za programске politike i planiranje</b></p> <p>Visoko obrazovanje od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti humanističkih nauka (Audiovizuelna produkcija, produkcija, komunikologija i mediji), četiri godine radnog iskustva na poslovima u</p>  | 1 | <p>Koordinira i rukovodi radom zaposlenih i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; odgovara za ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz članstva Crne Gore u programima Evropske komisije i Savjeta Evrope (Eurimaž i Evropska audiovizuelna opservatorija); koordinira sprovođenje aktivnosti koje proizilaze iz Nacionalnog programa razvoja kinematografije; predlaže planska i strateška dokumenata rada Filmskog centra; predlaže razvojne strategije i</p>   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | kinematografiji, znanje engleskog jezika nivo C1, poznavanje rada na računaru.  |   | akcione planove i stara se o implementiranju utvrđenih mjera i aktivnosti; inicira i prati realizaciju istraživanja i predlaže programe i politike iz domena kinematografije i komplementarnih djelatnosti (filmska edukacija, filmski festivali i prikazivači, izdavaštvo, rodne politike, programi za povećanje pristupačnosti kinematografskih djela osobama sa invaliditetom, zelene politike, suzbijanje ilegalnog korišćenja kinematografskih djela); nadgleda izradu evaluacionih izvještaja i analiza za unaprjeđenje tehničko-tehnološke baze u kinematografiji; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.   |
| 7. | <b>Organizator/ka programa</b><br>Visoko obrazovanje od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka (menadžment, ekonomija), najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u kinematografiji, znanje engleskog jezika nivo B2, poznavanje rada na računaru. | 1 | Planira, priprema i realizuje programe iz domena kinematografije i komplementarnih djelatnosti (filmska edukacija, filmski festivali i prikazivači, izdavaštvo, rodne politike, programi za povećanje pristupačnosti kinematografskih djela osobama sa invaliditetom, zelene politike, suzbijanje ilegalnog korišćenja kinematografskih djela); prati plan i program reorganizacije i digitalizacije bioskopa i bioskopske mreže u Crnoj Gori; vrši evaluaciju i kreira izvještaje o realizovanim programima; saraduje sa kinematografskim sektorom u cilju sprovođenja programa i evaluacije stanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, sekretara i direktora. |
| 8. | <b>Producent/kinja</b><br>Visoko obrazovanje od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti humanističkih nauka (Audio vizuelna produkcija,   | 1 | Učestvuje u izradi planskih i strateških dokumenata rada Filmskog centra; učestvuje u pripremi i realizaciji programa iz domena kinematografije i komplementarnih djelatnosti (filmska edukacija, filmski festivali i prikazivači, izdavaštvo,   |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>produkcija, komunikologija i mediji, filologija), najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u kinematografiji, znanje engleskog jezika nivo B2, poznavanje rada na računaru.</p>  |   | <p>rodne politike, programi za povećanje pristupačnosti kinematografskih djela osobama sa invaliditetom, zelene politike, suzbijanje ilegalnog korišćenja kinematografskih djela); učestvuje u izradi akcionog plana i prati sprovođenje mjera i aktivnosti; učestvuje u izradi evaluacionih izvještaja i analize za unaprjeđenje tehničko-tehnološke baze u kinematografiji; obavlja poslove monitoringa i priprema evaluacione izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, sekretara i direktora.</p>   |
| <p><b>3. Odjeljenje za međunarodnu saradnju, promociju i plasman</b></p> |   |   |   |
| 9.   | <p><b>Rukovodilac odjeljenja za međunarodnu saradnju, promociju i plasman</b><br/>Visoko obrazovanje od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti humanističkih nauka (jezici i književnost, Audio vizuelna produkcija, produkcija, komunikologija i mediji, filologija), četiri godine radnog iskustva na poslovima u kinematografiji, znanje engleskog jezika nivo C1, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Koordinira i rukovodi radom zaposlenih i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; odgovara za ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz članstva Crne Gore u programima Evropske komisije i Savjeta Evrope i drugih međunarodnih organizacija, fondova i inicijativa u oblasti kinematografije; saraduje sa međunarodnim organizacijama, fondovima i inicijativama u oblasti kinematografije; inicira i prati realizaciju programa saradnje sa srodnim institucijama iz inostranstva; saraduje sa regionalnim i međunarodnim filmskim festivalima, manifestacijama i marketima; osmišljava i izrađuje promotivne strategije djelovanja Filmskog centra; priprema program međunarodne promocije crnogorske kinematografije; predlaže inovacije i unaprjeđenje domaće regulative; sprovodi mjere i aktivnosti za privlačenje inostranih filmskih i televizijskih ekipa za snimanje u Crnoj Gori; uređuje promotivne materijale filmskog centra; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.</p> |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 10.   | <p><b>Savjetnik/ca za međunarodnu saradnju, promociju i plasman</b></p> <p>Visoko obrazovanje od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti humanističkih nauka (Audio vizuelna produkcija, produkcija, komunikologija i mediji, filologija), najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo C1, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Sarađuje u sprovođenju promotivnih strategija Filmskog centra; učestvuje u saradnji sa regionalnim i međunarodnim filmskim festivalima, manifestacijama i marketima; sarađuje u pripremi i sprovođenju programa međunarodne promocije crnogorske kinematografije; učestvuje u realizaciji programa saradnje sa srodnim institucijama iz inostranstva; učestvuje u sprovođenju mjera i aktivnosti za privlačenje inostranih filmskih i televizijskih ekipa za snimanje u Crnoj Gori; prati i analizira stanje u oblasti kinematografije u regionu, Evropi i svijetu; učestvuje u pripremi promotivnih materijala Filmskog centra; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, sekretara i direktora.</p>   |
| <b>4. Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove</b> |   |   |  |
| 11.   | <p><b>Rukovodilac Odjeljenja za finansijsko - računovodstvene poslove</b></p> <p>Visoko obrazovanje od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka (ekonomija), najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za računovođu, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru.</p>                         | 1 | <p>Koordinira i rukovodi radom zaposlenih i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; prati zakonske propise u oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja; usklađuje procedure i praksu sa izmjenama zakonskih propisa; odgovara za usklađenost opštih akata iz oblasti finansija i knjigovodstva sa propisima; učestvuje u izradi budžeta, prati i analizira njegovo ostvarenje; stara se o realizaciji budžeta; predlaže finansijski plan i prati njegovu realizaciju; priprema finansijske izvještaje, periodične obračune i završni račun priprema kontni plan i kontira poslovne promjene; kontroliše obračun zarade zaposlenih; kontroliše statističke izvještaje iz oblasti kojom rukovodi; kontroliše ulaznu i izlaznu dokumentaciju; uspostavlja i održava komunikaciju sa ministarstvom nadležnim za poslove iz oblasti</p> |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  |   | kulture i finansija, poslovnim bankama, Monstatom i Poreskom upravom, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.  |
| 12. | <p><b>Savjetnik/ca za budžetska i finansijska pitanja i podsticajne mjere</b></p> <p>Visoko obrazovanje od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka (ekonomija), najmanje dvije godine radnog iskustva u kinematografiji, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru</p> | 1 | Kontroliše finansijske aspekte projekata kojima upravlja Filmski centar; učestvuje u svim projektnim zadacima kao savjetnik za finansijska pitanja ili kao finansijski menadžer u projektima u kojima participira Filmski centar; sprovodi postupak naplate naknada za filmski fond; saraduje sa obveznicima plaćanja naknada; vrši kontrolu i stara se o blagovremenoj naplati; pravi programe i regulaciju za podsticanje ulaganja u kinematografsku audiovizuelnu proizvodnju u Evropi i svijetu i predlaže inovacije i unaprjeđenje domaće regulacije; priprema informacije o rezultatima poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, sekretara i direktora.  |
| 13. | <p><b>Obračunski radnik/ca – likvidator/ka</b></p> <p>Srednje opšte obrazovanje od 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje jedna godina radnog iskustva u kinematografiji, poznavanje rada na računaru.</p>  | 1 | Obavlja poslove domaćeg i inostranog platnog prometa; vrši obračun i isplatu zarada i drugih primanja zaposlenih i vodi evidenciju iz ove oblasti; prati dospelost dugovanja i potraživanja; priprema propisane poreske i druge izvještaje; izrađuje mjesečni izvještaj o troškovima; učestvuje u vođenju poslovnih knjiga; priprema mjesečne zahtjeve za budžetskim sredstvima i obezbeđuje potrebnu finansijsku dokumentaciju; vrši obračun putnih naloga i isplatu putnih troškova; pravi propisne liste osnovnih sredstava na osnovu kojih popisne komisije utvrđuju činjenično stanje i sravnjava stanje sa popisnih lista sa stanjem u računovodstvu; priprema statističke izvještaje obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, sekretara i |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   |   | direktora.   |
| <b>5. Odjeljenje za pravne kadrovske i opšte poslove</b> |   |   |  |
| 14.  | <p><b>Rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove</b></p> <p>Visoko obrazovanje od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka (pravo), četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.</p>  | 1 | <p>Koordinira i rukovodi radom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; vodi upravni postupak u skladu sa zakonom; priprema ugovore, sporazume kao i njihove izmjene i dopune; priprema odluke i druge pojedinačne pravne akte; vrši poslove vezane za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; priprema konkursnu dokumentaciju za zasnivanje radnog odnosa, odluku o izboru kandidata i sa njom povezanu dokumentaciju; vrši nadzor i kontrolu izrade ugovora o sufinansiranju proizvodnje kinematografskih djela i komplementarnih djelatnosti; vrši izradu programa za dodjelu državne pomoći; prati i učestvuje u radu komisija Filmskog centra i daje odgovarajuća pravna tumačenja; vodi korespondenciju za opšte poslove; vrši izradu rješenja vezanu za naplatu filmskog fonda; obavlja poslove kontakt osobe zadužene za rad po zahtjevu za slobodan pristup informacijama obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.</p> |
| 15.  | <p><b>Pravni savjetnik/ca</b></p> <p>Visoko obrazovanje od 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka (pravo), najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A2, položen stručni ispit za javne nabavke, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši kontrolu dostavljene dokumentacije po prijavama projekata po konkursima za sufinansiranje proizvodnje kinematografskih djela i komplementarnih djelatnosti; obavlja poslove službenika za javne nabavke, učestvuje u pripremi jednostavnih akata (dopisa, komunikacija sa dobitnicima sredstava, obveznicima filmskog fonda i ostalim zainteresovanim strankama); prati realizaciju projekata sufinansiranih od strane Filmskog centra i vrši pregled dostavljene dokumentacije; obavlja komunikaciju</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>i ostvaruje saradnju sa producentkim kućama; učestvuje u izradi nacrtu prijedloga pravnih akata u skladu sa uputstvima rukovodioca Odjeljenja; vrši korespondenciju vezanu za naplatu filmskog fonda; priprema ugovore po konkursima za sufinansiranje proizvodnje kinematografskih djela i komplementarnih djelatnosti; priprema ugovore o djelu, akte o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim odsustvima sa rada, korišćenju godišnjeg odmora; pomaže u pružanju pravne podrške radu tijela i odjeljenja Filmskog centra; saraduje i pruža pravnu podršku Odjeljenju za filmsku produkciju i komplementarne djelatnosti i Odjeljenju za finansije i budžet u sprovođenju mjera podsticanja ulaganja u sufinasiranju proizvodnje kinematografskih djela i komplementarnih djelatnosti; učestvuje u izradi nacrtu prijedloga pravnih akata vezanih za sprovođenje Programa državne pomoći; saraduje na izradi opštih i drugih akata Filmskog centra (odluka, zaključaka i sl.); vodi registar državne pomoći; vodi registar CEJN podataka; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja, sekretara i direktora.</p> |
|--|--|--|

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

#### V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 6

Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

#### Član 7

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Filmskog centra, po dobijanju saglasnosti od strane Vlade Crne Gore, a na predlog Ministarstva kulture i medija .

#### Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Filmski centar Crne Gore, broj: 22 od 09.06.2017. godine.

Broj: 01-015/24-2870

27.12. 2024. godine

SAVJET FILMSKOG CENTRA



PREDSJEDNIK

Jašarović Edin

Edin Jašarović