

PREDLOG

Na osnovu člana 31 Zakona o Crnogorskoj akademiji nauka i umjetnosti („Službeni list Crne Gore“, br. 14/12) i člana 47 Statuta Crnogorske akademije nauka i umjetnosti, Predsjedništvo Crnogorske akademije nauka i umjetnosti, na sjednici održanoj 26. marta 2026. godine utvrdilo je, a Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, dala saglasnost na

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SLUŽBI CRNOGORSKE AKADEMIJE NAUKA I UMJETNOSTI

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Crnogorske akademije nauka i umjetnosti (u daljem tekstu: Služba CANU), br. 02-2080, od 20. decembra 2022. godine, u članu 12 poslije radnog mjesta pod rednim brojem „10.“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem „11.“ koje glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
11.	Viši savjetnik za upravljanje projektima Uslovi: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, B2 nivo znanja engleskog jezika (CEF skala), jedna godina radnog iskustva. Posebni uslovi: probni rad u trajanju od 3 mjeseca, prethodna provjera znanja engleskog jezika.	1	-Pruža administrativnu podršku radnom tijelu CANU za naučnoistraživačke, umjetničke, i leksikografske projekte. -Po potrebi učestvuje u pripremi i realizaciji leksikografskih projekata: naučnih leksikona i enciklopedija – vrši redakturu leksikografskih odrednica, usklađuje ih sa uredničkim principima i provjerava terminološku dosljednost. -Sarađuje sa autorima, urednicima i tehničkim urednikom na pripremi rukopisa leksikografskog projekta za štampu (kontrola kompletnosti, unošenje ispravki, provjera referenci). -Pomaže u klasifikaciji, indeksiranju, arhiviranju i korišćenju leksikografske i naučne građe za potrebe dugoročnih projekata. -Prati javne pozive (nacionalne i EU fondove) koji su relevantni za projekte iz oblasti nauka, kulture,

				<p>leksikografije i međunarodne saradnje.</p> <ul style="list-style-type: none">-Pomaže u prikupljanju i sređivanju dokumentacije za prijavu projekata.-Vodi evidenciju o rokovima, rezultatima i aktivnostima na projektima.-Prati domaće i međunarodne javne pozive i tendere koji su u skladu sa djelatnostima CANU.-Sarađuje sa članovima CANU i članovima odbora CANU na razradi projektnih ideja i definisanju ciljeva projekta.-Izrađuje kompletnu projektnu dokumentaciju (prijavni formular, budžet, radni plan, obrazloženje) na domaćem i engleskom jeziku. Koordinira rad ekspertskih timova prilikom pripreme prijave.-Uspostavlja i održava kontakte sa partnerskim institucijama u zemlji i inostranstvu radi formiranja projektnih konzorcijuma.-Upravlja svim administrativnim aspektima odobrenih projekata (od potpisivanja ugovora do završnog izvještaja).-Usko sarađuje sa finansijsko-računovodstvenom službom radi praćenja budžeta projekta, pripreme finansijskih izvještaja, dokumentovanja troškova i pripreme za revizije.-Koordinira postupke javnih nabavki (oprema, materijal, usluge) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i pravilima donatora.-Organizuje i prati realizaciju projektnih aktivnosti prema utvrđenom dinamičkom planu.-Organizuje sastanke projektnih timova, okrugle stolove, konferencije, terenska istraživanja, radionice i obuke predviđene projektom.-Prati postizanje projektnih indikatora (rezultata, ishoda) i blagovremeno reaguje u slučaju odstupanja od plana.-Odgovorna je osoba za komunikaciju sa institucijom koja
--	--	--	--	--

			finansira projekat (nacionalna tijela, Evropska komisija, ambasade). -Izrađuje narativne i finansijske izvještaje (periodične i završne) u skladu sa važećim pravilima. -Učestvuje u organizovanju promocije rezultata projekta preko internet stranice CANU, društvenih mreža, naučnih konferencija i medija (u saradnji sa službom za odnose s javnošću). -Kompletira i arhivira svu projektnu dokumentaciju po završetku projekta. -Obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.
--	--	--	---

Radno mjesto pod rednim brojem „11.“ postaje radno mjesto pod rednim brojem „12.“

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem „11.“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem „13.“ koje glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
13.	<p>Viši savjetnik za izdavačku djelatnost</p> <p>Uslovi: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet umjetnosti (dizajn) ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, odlično poznavanje rada u programskom paketu Adobe Creative Cloud (InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat Pro). Dobro poznavanje rada u Microsoft Word-u i/ili LaTeX-u. Jedna godina radnog iskustva.</p> <p>Posebni uslovi: probni rad u trajanju od tri mjeseca, prethodna provjera znanja softverskih paketa.</p>	1	<p>-Vrši potpunu grafičku pripremu i prelom naučnih publikacija: monografija, zbornika radova, zbornika sažetaka, godišnjaka CANU, posebnih izdanja i časopisa.</p> <p>-Priprema digitalne rukopise za obradu, definiše stilove, hijerarhiju naslova i formatiranje teksta u specijalizovanim programima.</p> <p>-Tehnički obrađuje ilustracije, fotografije, tabele i grafikone koristeći alate za obradu slika.</p> <p>-Primjenjuje tipografska pravila, odabira i prilagođava fontove, prorede i margine u skladu sa standardima naučne publicistike i vizuelnim identitetom CANU.</p> <p>-Aktivno saraduje sa glavnim i odgovornim urednicima i urednicima pojedinih publikacija, lektorima i autorima radi usklađivanja konačnog izgleda publikacije.</p>

			<p>-Vrši lektorske i korektorske intervencije u finalnu verziju rada, vrši provjeru tehničke ispravnosti teksta prije izrade završne verzije.</p> <p>-Priprema završne fajlove za štampu, vodeći računa o tehničkim specifikacijama štamparije. Obavlja komunikaciju sa štamparijama.</p> <p>-Konvertuje pripremljene publikacije u digitalne formate objavljivanja na internet stranici CANU.</p> <p>-Kreira i redovno ažurira šablone (template) za časopise i serijske publikacije kako bi se osigurala uniformnost i kontinuitet u izdavanju.</p> <p>-Sređuje i čuva izvorne radne fajlove radi arhiviranja i mogućnosti ponovnog štampanja (reprinta).</p> <p>-Po potrebi, izrađuje prigodne materijale za promocije knjiga, naučne skupove, konferencije i izložbe (plakati, programi, flajeri, pozivnice).</p> <p>-Obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
--	--	--	--

Radna mjesta pod rednim brojevima „12-13.“ postaju radna mjesta pod rednim brojevima „14-15.“.

Radno mjesto pod rednim brojem „14.“ briše se.

Radna mjesta pod rednim brojevima „15-16.“ postaju radna mjesta pod rednim brojevima „16-17.“

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem „16.“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem „18.“ koje glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
18.	<p>Viši savjetnik za opšte, pravne i kadrovske poslove</p> <p>Uslovi: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, jedna godina radnog iskustva.</p>	1	-Priprema i sprovodi postupke za interne oglase, javne oglase i javne konkurse za popunjavanje radnih mjesta (izrada tekstova oglasa, vođenje komisija, priprema izvještaja o sprovedenom postupku).

	<p>Posebni uslovi: probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Priprema ugovore o radu za novozaposlena lica, anekse ugovora i sporazume o prestanku radnog odnosa. -Priprema i izrađuje odluke, rješenja, potvrde i druga pojedinačna akta o pravima i obavezama zaposlenih u Službi CANU (zasnivanje radnog odnosa, raspored, prestanak radnog odnosa, godišnji odmori, bolovanja, stručno usavršavanje, disciplinska i materijalna odgovornost). -Vodi propisane evidencije iz oblasti rada. -Vrši prijave i odjave zaposlenih i saradnika na obavezno socijalno osiguranje kod nadležnih poreskih organa. - Priprema ugovore i rješenja za saradnike na naučnoistraživačkim, umjetničkim i leksikografskim projektima, autore i urednike publikacija. - Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama: zaprima zahtjeve, prikuplja dokumentaciju, priprema rješenja po zahtjevu i vodi evidenciju o predmetima. -Po potrebi, postupa i u drugim upravnim stvarima iz nadležnosti CANU. -Obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.
--	--	---

Radno mjesto pod rednim brojem „17.“ postaje radno mjesto pod rednim brojem „19.“

Radno mjesto pod rednim brojem „18.“ briše se.

Radna mjesta pod rednim brojevima „19-40.“ postaju radna mjesta pod rednim brojevima „20-41.“

Radno mjesto pod rednim brojevima „41-42.“ postaje redni broj „42.“, a u koloni „Broj izvršilaca“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

Član 2

Raspoređivanje zaposlenih u Službi CANU na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 3

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli CANU, nakon davanja saglasnosti Vlade Crne Gore na ovaj akt.

Podgorica, ____ 2026. godine.

PREDSJEDNIK CANU

Akademik Ljubiša Stanković