

Na osnovu člana 37 stav 2 i 3 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", br. 38/03, 22/08, 42/11, 54/16 i 13/18) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18) 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,**
- 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*
 - *Područna jedinica Mojkovac*

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 nacarta i predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; pripremu stručnih mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; pripremu zakona za ratifikaciju odnosno potvrđivanje međunarodnih konvencija i ugovora; praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti statusnih pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca, državnih odlikovanja, državnih simbola, državnih nagrada i državnih praznika; nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontrolisanje njihovih opštih akata i pripremu saglasnosti i

mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacija, kontrolu ispunjenosti zakonskih uslova za rad ustanova iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva; izradu analiza, informacija i izvještaja iz svoje nadležnosti; izdavanje dozvola za izvoz umjetničkih predmeta i dozvola za inostrana snimanja filmova u Crnoj Gori, odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; saradnju se ostalim direkcijama Direktorata i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

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

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

Član 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 nacrti 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 nacrti 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 nacrti 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 nacrti 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; sarađuje sa

drugom direkcijom Direktorata i pruža neophodnu pomoć i podatke u izvršavanju zadataka; vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

Direkcija za drugostepeni postupak i nadzor vrši poslove koji se odnose na: upravni postupak i upravni spor, i s tim u vezi, donošenje odgovarajućih akata; izradu nacrtu 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; kontrolise 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; kontrolise 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: kontrolise njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; vodi postupak po žalbama na akte Državnog arhiva i javnih ustanova kulture čiji je osnivač država; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva, sarađuje sa inspeksijskim organima, državnim organima, organima lokalne uprave i nevladinim sektorom; sarađuje sa drugom direkcijom i pruža pravnu i administrativno-tehničku podršku u izvršavanju zadataka; priprema odgovarajuća akta na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

Član 8

Direktorat za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija vrši poslove koji se odnose na: realizaciju kapitalnih investicija u oblasti kulture, projekata iz oblasti valorizacije kulturne baštine i podrške kreativnim industrijama; priprema neophodne dokumentacije i realizacija kapitalnih investicija iz oblasti izgradnje, investicionog održavanja, tehničko-tehnološkog opremanje i korišćenje objekata kulture; priprema, podrška i praćenje prioritetnih projekata koji se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine; Priprema i pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije projekata u cilju valorizacije kulturne baštine. stvaranje uslova za prezentovanje investicionih potencijala u oblasti kulturne baštine u inostranstvu; obezbjeđivanje i realizaciju stranih donacija za kapitalne projekte, pristupanje i korišćenje međunarodnih fondova za valorizaciju kulturne baštine; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; predlaganje i obezbjeđivanje realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima drugih država u Crnoj Gori; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kreativnih industrija; predlaganje mjera i

realizaciju projekata u pravcu razvoja kreativnih industrija; predlaganje mjera u pravcu stvaranja uslova za razvoj kreativnih industrija; predlaganje mjera za povezivanje sektora turizma i kulturnog stvaralaštva; predlaganje mjera za podsticanje razvoja malog i srednjeg preduzetništva u oblasti kulturnog stvaralaštva; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i/ili promovisanja turističkog i investicionog potencijala kulturne baštine; praćenje politike, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja kapitalnih projekata;

Član 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 sprovođenja 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 pretpristupnog programa (IPA) i drugih međunarodnih fondova za razvoj kulture; pristupanja i učešća Crne Gore u programima Zajednice (programi Evropske unije); pripreme, usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i praćenja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; pripreme i izrade izvještaja o primjeni međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora; praćenja realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; praćenja međunarodnih sporazuma i konvencija iz djelokruga rada Ministarstva i postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; čuvanja potpisanih međunarodnih ugovora i njihove dostave nadležnom organu državne uprave za vanjske poslove; pripreme i učešća na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti kulture i medija; redovne saradnje sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao organom nadležnim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanja neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; saradnje sa predstavnicima EU i posebnih organa i institucija, odbora i tijela pri EU, usklađivanje domaćih propisa sa pravnom tekovinom EU; praćenja realizacije različitih programa; saradnje sa NVO sektorom; predlaganja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima i kulturno-informativnim centrima drugih država u Crnoj Gori po osnovu autentičnih i prepoznatljivih sadržaja, programa i projekata u cilju promovisanja kreativnih potencijala.

Član 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 Glavnog grada Podgorice i teritoriji opština Tuzi, Bar, Nikšić, Danilovgrad i Ulcinj.

Član 21

Područna jedinica Mojkovac vrši izvršne i stručne grupe poslova, davanje saglasnosti na konzervatorske projekte na teritoriji opština Andrijevića, Berane, Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac, Plav, Gusinje, Plužine, Pljevlja, Rožaje, Šavnik i Žabljak.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 22

U Ministarstvu kulture sa Upravom za zaštitu kulturnih dobara, organom u sastavu predviđeno je da poslove iz nadležnosti Ministarstva i Uprave pored ministra i dva državna sekretara vrši 106 službenika.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA KULTURE

Član 23

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

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Ministar/ka	1	
2. 3.	Državni sekretar/ka	2	
4.	Sekretar/ka Ministarstva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. Kompetencije: liderstvo, usmjerenost na rezultate, saradnja, komunikacija i inovativnost	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.	Generalni/a direktor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na	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.

	poslove radnog mjesta; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.		
	Kompetencije: liderstvo, usmjerenost na rezultate, saradnja, komunikacija i inovativnost		
Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva			
6.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direkcije za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I za muzičku i muzičko-scensku djelatnost VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - muzička umjetnost; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.	1	Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti muzičke i muzičko - scenske djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na muzičku i muzičko-scensku djelatnost; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i 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 muzičkom i muzičko-scenskom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o

			pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I za književnost, prevodilaštvo i izdavačku djelatnost VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.	1	Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti književnog i prevodilačkog stvaralaštva i izdavačke djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na književnost, prevodilaštvo i izdavačku djelatnost; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i sarađuje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranja kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave izdavačkim djelatnostima, književnošću i književnim prevodilaštvom, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I za likovnu umjetnost i dizajn VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - likovna umjetnost, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn; najmanje pet	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

	godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.		umjetnost i dizajn; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i sarađuje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranja kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave likovnom djelatnošću, dizajnom i kreativnim industrijama, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ove oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca I za filmsku i pozorišnu djelatnost VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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.	1	Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti filmske i pozorišne djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na film i pozorišnu djelatnost; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i sarađuje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranja kulturno-umjetničkog stvaralaštva u oblasti pozorišne djelatnosti, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se

			bave pozorišnom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturne politike i implementaciju razvojnih programa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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.	1	Prati stanje i izrađuje informacije o realizaciji programa razvoja kulture na nacionalnom i opštinskom nivou; predlaže mjere i koordinira aktivnosti na izradi razvojnih programa i intersektorskih strategija i učestvuje u njihovoj izradi; izrađuje analize, izvještaje i informacije o stanju u kulturi i predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje; sarađuje sa međunarodnim organizacijama, institucijama i asocijacijama iz oblasti kulturne politike; prikuplja, obrađuje i sistematizuje podatke o kulturnim politikama i sprovedenim istraživanjima; prati i analizira sprovođenje mjera i aktivnosti utvrđenih Programom razvoja kulture i strateškim dokumentima drugih resora koji se odnose na kulturu; prati i priprema izvještaje o realizaciji programa i projekata obuhvaćenih Programom razvoja kulture i intersektorskim strategijama; daje smjernice za razvoj nezavisne kulturne scene; vrši poslove saradnje sa opštinskim ustanovama kulture i nezavisnom kulturnom scenom; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade			
12.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direkcije za praćenje i sprovođenje propisa, statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, raspoređuje i kontroliše 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.	Samostalni/a savjetnik/ca I za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka u kulturi i državne nagrade	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

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		o njihovom sprovođenju; stara se o implementaciji mjera i aktivnosti predviđenih Nacionalnim programom razvoja kulture; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima; vodi upravni postupak i priprema upravna akta u vezi sa dodjelom statusa samostalni umjetnik, odnosno samostalni stručnjak u kulturi i stara se o ostvarivanju njihovih prava na zdravstveno i penzijsko-invalidsko osiguranje; vodi postupak i priprema akta za dodjelu statusa istaknuti kulturni stvaralac; obavlja poslove koji proizilaze iz zakona koji regulišu oblast državnih nagrada, vodi propisanu evidenciju i registre samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi, istaknutih kulturnih stvaralaca i dobitnika državnih nagrada; prikuplja, sistematizuje podatke i izrađuje analize, izvještaje i informacije o pitanjima iz oblasti svoje nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i sprovođenje propisa i prvostepeni upravni postupak VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Prikuplja i obrađuje podatke i odgovarajuće informacije neophodne za pripremu propisa (zakona, uredbi, uputstava, pravilnika) iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija koje se izrađuju u sektoru; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; radi nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulture; učestvuje u vršenju nadzora nad radom državnih ustanova kulture iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; utvrđuje ispunjenost zakonom propisanih uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture; vodi upravni postupak za izdavanje odobrenja za izvoz umjetničkih djela i izdaje odgovarajuća upravna akta; priprema mišljenja i druga akta radi oslobađanja od poreza i carine; priprema upravna akta koja se odnose na izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; vodi upravni postupak za izdavanje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori i izdaje odgovarajuća upravna akta; priprema i sprovodi plan integriteta; prati implementaciju zakona iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva na opštinskom nivou; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca II za praćenje i sprovođenje propisa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni	1	Učestvuje u izradi nacрте 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

	ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		propise koji utiču na razvoj kulture; učestvuje u vršenju nadzora nad radom državnih ustanova kulture iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi akata za osnivanje, organizaciju i transformaciju javnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva čiji je osnivač država i akata za osnivanje i organizovanje manifestacija od posebnog značaja za kulturu Crne Gore; priprema dokumentacije za slobodan pristup informacijama u Direktoratu; prati ažuriranja i unapređenje statističkih izvještaja iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva za potrebe nadležnog državnog organa za poslove statistike; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Direktorat za kulturnu baštinu			
16.	Generalni/a direktor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1. Kompetencije: liderstvo, usmjerenost na rezultate, saradnja, komunikacija i inovativnost	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama, drugim organima, javnim ustanovama; neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine			
17.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine; vodi upravni postupak i donosi odgovarajuća akta iz nadležnosti Direkcije; raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije; procjenjuje uticaj zakona i drugih propisa na stanje zaštite kulturne baštine; daje mišljenja sa aspekta struke prilikom izrade zakona i podzakonskih akata; priprema i implementira Program zaštite i očuvanja kulturnih dobara; priprema analize, izvještaje, informacije potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati

	radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru		stanje zaštite, istraživanja, prezentacije i valorizacije kulturne baštine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Direkcije; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, javnim ustanovama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca I za nepokretnu kulturnu baštinu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija ili fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja konzervatorske djelatnosti; utvrđivanje, utvrđivanje uslova, za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; izradu strategija i strateških dokumenata za upravljanje kulturnom baštinom, studija, projekata, programa zaštite, projekata valorizacije, revitalizacije i prezentacije nepokretno kulturne baštine; samostalnu pripremu analiza, informacija, mišljenja, izvještaja i drugih dokumenata od značaja za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti zaštite i očuvanja nepokretno kulturne baštine, kao i godišnjih izvještaja o stanju u ovoj oblasti; predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja nepokretno 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 nepokretno kulturne baštine; vođenje evidencije o izdatim konzervatorskim i istraživačkim licencama; davanje mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata koji se odnose na nepokretnu kulturnu baštinu; saradnju sa nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz ove oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
19.	Samostalni/a savjetnik/ca III za nepokretna kulturna dobra i spomen-obilježja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i djelatnosti zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi analiza, informacija i drugih dokumenata potrebnih za utvrđivanje i vođenje politike, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; praćenje stanja djelatnosti zaštite nepokretno 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,

	restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.		časopisima i kadrovima; pripremi, praćenju i sprovođenju Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; davanju mišljenja o izmještanju kulturnih dobara i prijedloga za davanje na korišćenje ili razmjenu arheoloških predmeta; vršenju nadzora nad radom organa državne uprave i javnih ustanova koje se bave konzervatorskom djelatnošću; pripremi prijedloga i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanju uslova za obavljanje konzervatorske djelatnosti; pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; davanju mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; praćenju stanja nepokretnih kulturnih dobara i spomen-obilježja u Crnoj Gori; vođenju Centralnog registra spomen-obilježja; postupku po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20.	Viši/a savjetnik/ca III za pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i djelatnosti zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori; sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja u Crnoj Gori koja se bave arheologijom, istraživanjem, valorizacijom, zaštitom, očuvanjem i prezentacijom nepokretne kulturne baštine; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz oblasti arheologije; pripremu, praćenje i sprovođenje Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupak finansiranja i sufinansiranja projekata iz oblasti kulturne baštine i sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; učestvuje u pripremi mišljenja na prijedloge za davanje na korišćenje ili razmjenu pokretnih nalaza, odnosno kulturnih dobara; učestvuje u vršenju nadzora nad radom organa državne uprave i javnih ustanova koje se bave konzervatorskom djelatnošću; pripremu prijedloge i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanje uslova za obavljanje konzervatorske djelatnosti; učestvovanje u pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; učestvovanje u pripremi davanja mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; učestvovanje u davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim istraživanjima, publikacijama, časopisima u oblasti pokretne i nematerijalne kulturne baštine; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o izdatim istraživačkim i konzervatorskim licencama; vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.

Direkcija za drugostepeni postupak i nadzor			
21.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	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 spomen-obilježja; vođenje i ažuriranje sajta i za ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; saradnju sa nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa Sekretarijatom za zakonodavstvo, Službenim listom Crne Gore i Upravom za nekretnine; saradnju sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa drugim ministarstvima i organima državne uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
22. 23.	Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i sprovođenje propisa i saradnju sa organima i ustanovama iz oblasti kulturne baštine VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu radne verzije zakona i podzakonskih akata iz oblasti kulturne baštine; analizu zakona i drugih propisa koji se dostavljaju Ministarstvu i pripremu mišljenja, predloga i primjedbi na iste; vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak i donosi odgovarajuća akta iz nadležnosti Direktorata; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacijama; inicijative i predloge za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; 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.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje propisa i vođenje registara i evidencija iz oblasti kulturne baštine VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u vođenju prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje odgovarajuća akata iz nadležnosti Direktorata; učešće u nadzoru nad radom organa uprave i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacijama; učešće u pripremi dokumentacije za davanje na korišćenje arheološkog materijala, ustupanje muzejskih predmeta kojem nije obezbijeđena adekvatna zaštita, razmjenu muzejskih predmeta, iznošenje u inostranstvo muzejskih predmeta, starih i rijetkih knjiga i drugih predmeta koji predstavljaju kulturnu baštinu; učešće u postupku razmatranja prijedloga za podizanje spomen obilježja i prijedloga odluka o podizanju spomen-obilježja; 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.
Direktorat za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija			
25.	Generalni/a direktor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata, vrši poslove visokog programskog službenika, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	odnosu na poslove radnog mjesta; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika - nivo A1, poznavanje rada na računaru. Kompetencije: liderstvo, usmjerenost na rezultate, saradnja, komunikacija i inovativnost		
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte od kapitalnog značaja za kulturnu baštinu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika, nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje stanja i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti 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.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca II za objekte od kapitalnog značaja u kulturi VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti projekte od kapitalnog značaja u kulturi; staranje o implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom razvoja kulture u odnosu na projekte od kapitalnog značaja za kulturu; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje u ovim oblastima i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; predlaganje plana realizacije projekata u oblasti

	znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.		kulture; saradnju sa institucijama kulture u cilju identifikacije potrebnih mjera za kapitalne investicije; pripremu dokumentacione osnove za realizaciju aktivnosti; predlaganje godišnjeg plana realizacije projekata kapitalnih investicija; prikupljanje podataka, obradu i analizu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vršenje analize potreba institucija kulture i predlaganje modela podrške i unapređivanja stanja; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj kreativnih industrija VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.	1	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.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca I za investiciono održavanje i tehničko-tehnološko unaprjeđenje objekata kulture VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka; najmanje pet godina radnog	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje stanja i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti investicionog održavanja i tehničko-tehnološko unapređenje objekata kulture; izradu razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz oblasti tehničko-tehnološkog unaprjeđenja objekata kulture; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje u ovim oblastima i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; predlaganje plana realizacije projekata u oblasti investicionog održavanja i

	iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.		tehničko-tehnološko unapređenje objekata 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
30.	Samostalni/a savjetnik/ca III za podršku kreativnim industrijama VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na podršku kreativnim industrijama u Crnoj Gori; sprovođenje aktivnosti utvrđenih strategijama za oblast kreativnih industrija; vođenje evidencije umjetnika i drugih lica u Crnoj Gori koji se bave kreativnim industrijama; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz oblasti kreativnih industrija; učestvovanje u pripremi konkursa za podršku kreativnim industrijama; vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.
Direktorat za medije			
31.	Generalni/a direktor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1, poznavanje rada na računaru. Kompetencije: liderstvo, usmjerenost na rezultate, saradnja, komunikacija i inovativnost	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.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravna pitanja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje	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-

	engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.		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.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca III za praćenje propisa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema akte kojima se uređuje postupak upisa medija u evidenciju; vodi postupak i vrši upis i brisanje domaćih medija iz evidencije; učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti medija; priprema stručna uputstva i mišljenja za primjenu zakona iz medijske oblasti; izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz evidencije medija; raspisuje i sprovodi konkurs iz oblasti medija i stara se o korišćenju odobrenih sredstava; vrši pravnu usklađenost monitoringa realizacije medijskih programa koje finansira, odnosno sufinansira Ministarstvo; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska pitanja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Prati ekonomsko stanje javnih radio-difuznih servisa; predlaže obim sredstava za finansiranje programskih sadržaja od značaja za ostvarivanje zajemčenih prava građana na informisanje; priprema analize – izvještaje i druge materijalne potrebne za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti javne radiodifuzije; prati realizaciju ugovorenih obaveza i stara se o blagovremenoj raspodjeli i korišćenju odobrenih sredstava; prati realizaciju medijskih programa i konkursnih projekata u Strategiji za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana u CG ; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Prati propise, preporuke i standarde EU iz oblasti slobode izražavanja i informisanja; učestvuje u pripremi izvještaja, strategija i akcione planove koji se odnose na oblast slobode izražavanja i informisanja; sarađuje sa nadležnim državnim organima proces pripreme i izrade strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija; Učestvuje u pripremi konkursnih projekata u Strategiji za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana u CG ; raspisuje i sprovodi konkurs za dodjelu sredstava za oblasti medija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca III za harmonizaciju propisa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo C2; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u praćenju i predlaganju harmonizacije zakonodavstva sa propisima Evropske Unije; prati međunarodne konvencije, preporuke, ugovore i druge propise a naročito propise Evropske Unije, koji se odnose na slobodu izražavanja i informisanja i druge slobode i prava i prekograničnu televiziju, i obezbjeđuje njihove prevode na službeni jezik; prati procese evropskih integracija shodno članu 10. Evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava o osnovnih sloboda i sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Odjeljenje za unutrašnju reviziju			
37.	Rukovodilac odjeljenja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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.	1	Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odeljenju, sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrtu povelje unutrašnje revizije, odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, sarađuje sa Ministarstvom finansija, Centralnom jedinicom za harmonizaciju, Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, vrši reviziju korišćenja sredstava za projekte finansirane iz međunarodnih i IPA fondova, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka revizija Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
38.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje jednu godinu radnog iskustva na 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.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije na osnovu godišnjeg plana interne revizija, a u skladu s Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Crne Gore, na osnovu plana pojedinačne revizije, izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i praćenje datih i prihvaćenih preporuka, pri čemu osigurava visok kvalitet aktivnosti unutrašnje revizije; vođenje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea; učestvovanje u izradi predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije, pripremi plana pojedinačne revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenih.
39.	Mladi/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora; stručni ispit za rad u državnim	1	Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva i Uprave u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji, obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra, revizija korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama, učestvovanje u izradi predloga strateškog godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje

	organima; poznavanje rada na računaru.		revizije, izrada periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom period; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Odjeljenje za međunarodnu saradnju			
40.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka-jezici i književnost; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Odeljenja za međunarodnu saradnju i harmonizaciju propisa, učestvuje u radu odgovarajućih radnih tijela za proces pristupanja EU. Koordinira aktivnosti na planu pripreme dokumenata za potrebe ulaska Crne Gore u EU. Obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti kulture i medija; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca II za međunarodnu saradnju i evropske integracije u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – B2; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema plan saradnje sa drugim državama i organizacijama u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; priprema nacрте bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u ovoj oblasti i predlaže osnove za pokretanje postupka za pregovore; redovno sarađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova i programa; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; prati procese evropskih integracija i usklađivanja domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretком Evropske unije; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; obezbjeđuje inpute za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; prati implementaciju UNESCO konvencije o zaštiti i promociji raznolikosti kulturnih izraza; predlaže plan aktivnosti međunarodne prezentacije crnogorskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva; prikuplja i obrađuje podatke, prijedloge, informacije i programe o multilateralnoj mreži kulturne saradnje i mogućnostima pristupa i korišćenja međunarodnih fondova i donacija i distribuira ih zainteresovanim subjektima u Crnoj Gori; obezbjeđuje kontinuiranu i permanentnu razmjenu informacija i kontakata sa međunarodnim organizacijama iz ove oblasti; radi izvještaje, analize i druge materijale o stanju međunarodne saradnje u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i predlaže potrebne mjere za izvršavanje preuzetih obaveza, odnosno za unapređivanje saradnje; sarađuje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; vodi i izrađuje i ažurira evidenciju i statističku bazu podataka o bilateralnim i multilateralnim ugovorima i protokolima iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, referentnim međunarodnim manifestacijama, učešću naših umjetnika u

			međunarodnim projektima saradnje i razmjene i sl.; korespondenciju sa inostranstvom za potrebe direktorata; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; prati rad ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju i evropske integracije u oblasti kulturne baštine VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o međunarodnim sporazumima, ugovorima i protokolima iz oblasti kulturne baštine i priprema predlog plana za ostvarivanje saradnje sa drugim državama i organizacijama; pripremu nacrtu bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u oblasti kulturne baštine; saradnju sa međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama iz oblasti zaštite kulturne baštine; međunarodne inicijative, programe i projekte koji se tiču popisa, zaštite, obnove i turističke valorizacije kulturne baštine; aktivnosti u vezi sa donacijama, razvojnom pomoći, programima i realizacijom tehničke pomoći i saradnje; zahtjeve za stručnu i finansijsku pomoć kod međunarodnih institucija i organizacija; međunarodne konvencije, preporuke, ugovore i druge propise, a naročito propise STO i Evropske Unije (međunarodni propisi) koji se odnose na zaštitu materijalne i nematerijalne kulturne baštine i obezbjeđuje njihove prevode na službeni jezik; ratifikaciju i notifikaciju međunarodnih propisa i priprema zakone za njihovu ratifikaciju; primjenu međunarodnih propisa i implementacije međunarodnih standarda i pravila u domaćem zakonodavstvu; praćenje procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
43.	Samostalni/a savjetnik/ca II za saradnju na projektima i programima EU VII1 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.	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 pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim međunarodnim projektima i programima EU. Učestvuje u praćenju harmonizacije zakonodavstva sa propisima Evropske Unije; praćenje propisa, preporuka i standarda EU iz oblasti kulture; saradnju sa nadležnim državnim organima u procesu pripreme i izrade strateških dokumenata iz oblasti kulture; praćenje međunarodnih konvencija, preporuka, ugovora i drugih propisa Evropske Unije, koji se odnose na kulturu; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim organima; Učestvuje u

			tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU. 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 informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
Kabinet ministra			
44.	Šef/ica kabineta VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Kabineta; stara se o korespondenciji i pošti ministra; vodi evidenciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade Crne Gore; sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih ministru; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaduženja koje daje ministar; priprema platforme za službena putovanja ministra i izvještaje o službenim putovanjima ministra; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
45.	Savjetnik/ca I za odnose s javnošću VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1 nivo; poznavanje rada na računaru.	1	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 rukovodioce direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva; saradnju i pružanje pomoći institucijama kulture u odnosima sa javnošću; praćenje i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacije Ministarstva; iniciranje i praćenje razmjene informacija i odnosa sa medijima; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremu saopštenja i najava za medije; po ovlašćenju ministra daje izjave za medije; poslove koji se odnose na press kliping, održavanje društvenih mreža Ministarstva, izrade marketinških i

			PR planova iz nadležnosti Ministarstva; predlaže vizuelni identitet i sadržaj reklamnih materijala; ostvaruje komunikaciju sa elektronskim i štampanim medijima; osmišljava i realizuje stručne i promotivne skupove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
46.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Pruža podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu, vrši pripreme za prijeme, dočeke i ispraćaje delegacija i gostiju u Ministarstvu, tehničke pomoći za organizovanje službenih putovanja, izvještaje i zapisnike sa protokolarnih posjeta; saradnja sa nevladinim organizacijama; poslove saradnje sa Državnim protokolom, priprema i informativne materijale za članove stranih delegacija, vrši poslove evidencije o predatim i primljenim poklonima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
47.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u pripremi prepiske ministra i materijala za kolegijum Ministarstva, priprema bilješke sa kolegijuma i prati ostvarivanje zaključaka kolegijuma; priprema bilješke sa sastanaka Ministra; priprema prezentacije za potrebe učešća ministra na konferencijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
48.	Samostalni/a referent/kinja - sekretarica ministra IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i kabineta, prikuplja, sređuje i kompletira materijale za sjednice Vlade i Skupštine Crne Gore, kao i njihovih radnih tijela, vodi evidenciju zaključaka Vlade koji se odnose na Ministarstvo, vodi podsjetnik obaveza ministra, uspostavljanja telefonsku i drugu komunikaciju ministra, vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
49. 50.	Viši/a namještenik/ca I- vozač IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit za B kategoriju; stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe ministra, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Kancelarija za UNESCO			
51.	Šef/ica – sekretarka Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka – humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske	1	Priprema materijale za sjednice Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO i njenih radnih tijela i stara se o sprovođenju njihovih odluka, zaključaka i drugih akata; predlaže Komisiji plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje; vrši razmjenu informacija između Komisije, stalnog predstavništva Crne Gore pri UNESCO i resornih ministarstava, drugih organa i organizacija; prati rad vladinih i nevladinih tijela u području UNESCO djelovanja i

	antropologije; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – C1; poznavanje rada na računaru.		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.
52.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u pripremama materijala i sjednica Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO; prati i intenzivira saradnju nadležnih institucija sa UNESCO, u cilju implementacije aktivnosti UNESCO programa; predlaže plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje; vrši poslove koji se odnose na analizu i pripremu finansijskog plana Kancelarije; vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u programima i projektima iz djelokruga rada UNESCO; prati i intenzivira saradnju nadležnih institucija sa UNESCO, u cilju implementacije aktivnosti UNESCO programa; priprema materijale za sajt Nacionalne komisije, vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost.
Služba za kadrovske i opšte poslove			
54.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; 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 najsliženijim stručnim pitanjima, izrađuje programe rada i izvještaje o radu službe, izrađuje nacрте i predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika, prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije, sarađuje sa Upravom za kadrove; izrađuje vodič za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; vodi postupak i donosi rješenje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; prikuplja podatke u vezi slobodnog pristupa informacijama u cilju ažuriranja sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
55.	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove i ljudske resurse VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje	1	Izrađuje predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva i drugim opštim aktima kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Ministarstvu; vodi matičnu i personalnu evidenciju službenika; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem, sarađuje sa Upravom za kadrove, priprema planove osposobljavanja službenika i stara se o njihovoj realizaciji; prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje

	rada na računaru.		centralne kadrovske evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
56.	Samostalni/a referent/kinja za kadrovske poslove IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih, vodi evidenciju rješenja o ostvarivanju prava iz radnih odnosa, stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja službenika; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
57.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku tehnologiju VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarske nauke; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove održavanja računara i računarske opreme; prati funkcionisanje interneta u Ministarstvu; vrši poslove administratora web portala; vrši poslove administratora sajta Ministarstva, prati i dostavlja nadležnima dnevni red Vlade i komisija; vrši poslove ažuriranja sajta Ministarstva; prati propise i standarde iz oblasti elektronske uprave; obavlja poslove instalacije softvera i zaštite sistema; posebno se brine o funkcionisanju sistema za upravljanje dokumentima, predlaže unapređenje sistema; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
58. 59.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar, arhivar IV1 nivo kvalifikacije, najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	2	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka, čuva predmete; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; rukuje pečatom i štambiljem i vrši ovjeru dokumenata; pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti, izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; čuva arhivski materijal za predaju Državnom arhivu; vodi evidenciju o naplati troškova postupka i o tome obavještava lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama; obezbjeđuje pristup informacijama na određeni način; vodi evidenciju prisustva službenika; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva; vozač B kategorije, stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanjanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
61.	Viši namještenik II - vozač	2	Obavlja poslove prevoza putničkim teretnim vozilom

62.	III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje jedna godina iskustva; vozač B kategorije; stručni ispit za rad u državnim organima.		za potrebe zaposlenih, preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63.	Samostalni/a referent/kinja (za potrebe UZKD) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; vozač B kategorije; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Upravi za zaštitu kulturnih dobara preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
64.	Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar (za potrebe UZKD) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	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.
65.	Samostalni/a referent/kinja (za potrebe UZKD područna jedinica u Kotoru) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; vozač B kategorije; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Upravi za zaštitu kulturnih dobara – Područna jedinica Kotor preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Pisarnica UZKD			
66.	Samostalni/a referent/kinja - arhivar (za potrebe UZKD) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima;	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

	poznavanje rada na računaru.		kompletnosti; čuva arhivski materijal; čuva i rukuje pečatima i štambljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67.	Samostalni/a referent/kinja - arhivar (za potrebe UZKD područna jedinica u Kotoru) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri 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; 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; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; čuva i rukuje pečatima i štambljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar (za potrebe Područne jedinice u Podgorici) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri 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; pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; čuva arhivski materijal; čuva i rukuje pečatima i štambljima; 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.
Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke			
69.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sarađuje sa državnim organima i organizacijama; unapređuje organizaciju i metode rada, predlaže i razrađuje osnovne smjernice za planiranje i finansiranje; sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Ministarstva, organa uprave javnih ustanova i drugih subjekata kojima se sredstva za rad obezbjeđuju preko Ministarstva; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora; obezbjeđuje finansijsku likvidnost i poštovanje utvrđenog plana potrošnje; sastavlja finansijske izvještaje i završni račun; prati izvršenje budžeta i u tom 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.
71.	Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo i sredstva EU VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne i pomoćne knjige; učestvuje u pripremi predloga kapitalnog budžeta i stara se o 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 blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu novca); vodi knjigu blagajne i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem, redovno sarađuje sa Sektorom za finansije i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; vrši monitoring implementacije ugovora u skladu potpisanim ugovorima; prati analitičke kartice po deviznim računima donacija; unosi zahtjeve za plaćanje koji se odnose na Ministarstvo, a finansiraju se iz sredstava EU (IPA fondova) i drugih donacija iz međunarodnih organizacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
72.	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke i državne pomoći VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	1	Priprema plan javnih nabavki Ministarstva i prati njihovu realizaciju; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, sprovodi postupak nabavke male vrijednosti i hitne nabavke, vrši stručno – administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki, priprema rješenja za obrazovanje komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama; priprema predloge državnih pomoći i usaglašava ih sa nadležnim organima i sačinjava izvještaje o izvršenim državnim pomoćima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73.	Savjetnik/ca I (za potrebe UZKD) VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	i	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.
74.	Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog	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

	iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		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 24

Za poslove iz nadležnosti Uprave pored starješine organa uprave sistematizovana su službenička radna mjesta za 34 izvršioca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor/ica UZKD VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2. Kompetencije: liderstvo, usmjerenost na rezultate, saradnja, komunikacija i inovativnost.	1	Rukovodi, organizuje, koordinira i vrši nadzor nad radom organizacionih jedinica. Za svoj rad odgovara ministru i generalnom direktoru za kulturnu baštinu.
SEKTOR ZA USPOSTAVLJANJE ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA			
2.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1;	1	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

	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.
3.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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.	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.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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	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.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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.	1	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.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije	1	Vodi prvostepeni upravni postupak iz domena Sektora, priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena rada Sektora; prati i proučava zakone i

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.		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.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca III Informatičar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarske nauke, najmanje dvije godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	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.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	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.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I Dokumentarista/tkinja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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.	1	Evidentira, klasifikuje, raspoređuje i unosi podatke o postojećoj i novoprispjeloj 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, 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.
10.	Samostalni/a referent/kinja arhitektonski/a tehničar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	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
SEKTOR ZA SPROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA			
11.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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.	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 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; sarađuje 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 revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije 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.	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.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - arheologija; 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.	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; sarađuje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata;

			učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i 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.
14. 15.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija umjetnosti; najmanje dvije 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; sarađuje 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
17. 18.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	2	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; sarađuje sa državnim i lokalnim organima i institucijama kao i vlasnicima odnosno držaocima kulturnih dobara, vodi prvostepeni upravni postupak

	društvenih nauka - pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računar.		iz domena rada sektora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
PODRUČNA JEDINICA KOTOR			
19.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura ili fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računar.	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 državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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 računar, znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	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; sarađuje 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.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za	1	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; sarađuje 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.

	rad u državnim organima; poznavanje rada na računar.		
22.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika – nivo A1.	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 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.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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 računar.	1	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.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – arheologija; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika – nivo A1.	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 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 evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

25.	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	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.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija umjetnost; 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.	1	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.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; 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 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.

28.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka - etnologija – antropologija; najmanje dvije 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, 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.
PODRUČNA JEDINICA PODGORICA			
29.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	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 državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Vodi prvostepeni upravni postupak; priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena rada Područne jedinice; sarađuje 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.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – konzervacija i restauracija;	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,

	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.		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.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	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.
PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC			
33.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	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 državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit iz oblasti	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranj 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

	kulturne bastine; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika – nivo A1.		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.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – arheologija; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranj 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 kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

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

Član 26

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

Član 27

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kulture br. 01- 2364 od 08.06.2018. godine.

Član 28

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

Broj: _____

Cetinje, _____ godine

MINISTAR

Aleksandar Bogdanović



